

Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

LEI Nº 378 de 03 de abril de 2009.

Institui o Regime de adiantamento a servidores e contém outras providências

O Povo do Município de Luisburgo, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º) Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Luisburgo, Estado de Minas Gerais, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

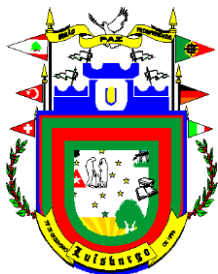
Art. 2º) Entende-se por adiantamento o numérico colocado à disposição de uma Repartição ou servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento.

Art. 3º) Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-á aos casos previstos nesta Lei, sempre em caráter de exceção.

Art. 4º) O adiantamento mensal será concedido somente à Repartição e será de, no máximo, R\$ 3.000,00 (três mil reais), respeitado o limite para compras e serviços, conforme estabelecido na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 5º) - Poderão ser realizados, sob o Regime de Adiantamento, pagamentos decorrentes da execução de despesas das seguintes naturezas:

I	3.3.9.0.3.0.0.0	Despesas com material de consumo
II	3.3.9.0.3.3.0.0	Passagens e Despesas com Locomoção
III	3.3.9.0.3.6.0.0	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
IV	3.3.9.0.3.9.0.0	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
V	3.3.9.0.4.6.0.0	Auxílio-Alimentação



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

VI	3.3.9.0.4.9.0.0	Auxílio-Transporte
----	-----------------	--------------------

Art. 6º) As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 7º) As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários, através de ofício requisitório dirigido ao Secretário Municipal de Finanças.

Art. 8º) Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – dispositivo legal em que se baseia;
- II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 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;

Art. 9º) O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e o mês de aplicação.

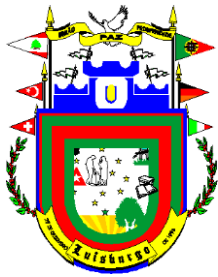
Art.10) Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11) Não se fará novo adiantamento:
I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12) Não se fará adiantamento:

- I – para despesa já realizada;
- II – a servidor em alcance;



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

III – a servidor responsável por dois adiantamentos, se mensal, dentro do mesmo período.

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 ou durante o período de trinta dias a contar da entrega do dinheiro ao responsável observando o disposto no artigo 32 desta Lei.

Art. 14) No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10.

Art. 15) Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

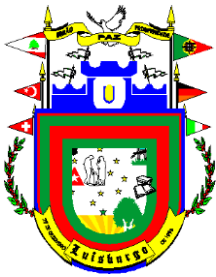
Art. 16) O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17) Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18) Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 19) No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total de período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 20) Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 21) Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e do valor da parcela solicitada.

§ Único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 13 e 14, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 22) O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

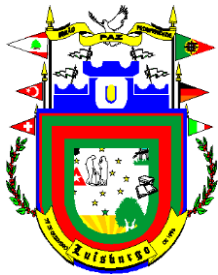
Art. 23) A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo.

Art. 24) Os documentos fiscais serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Luisburgo, Estado de Minas Gerais.

Art. 25) Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido 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 ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

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



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

Art. 28) Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento, a cada viagem, poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 29) O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 30) O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de três dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 31) A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário de Despesa Empenhada e no Diário de Despesa Realizada.

Art. 32) No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o ultimo dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

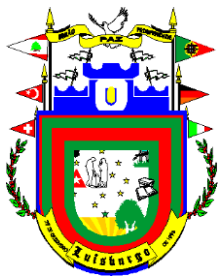
Art. 33) Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado em receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 34) No prazo de dez dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas do adiantamento recebido.

Parágrafo Único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 35) A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

I – ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

II – impressos conforme modelos definidos em Decreto do Executivo;

III – relação de todos os documentos de despesa constando: 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 utilizado, se houver;

V – cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo;

VI – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

Parágrafo Único – Somente serão aceitos documentos fiscais idôneos com a quitação do fornecedor e/ou prestador dos serviços.

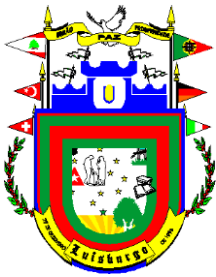
Art. 36) Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

§ Único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37) Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 38) Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 35, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

Art. 39) Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 35.

Art. 40) Após certificado pela Divisão de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade 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.

II – 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.

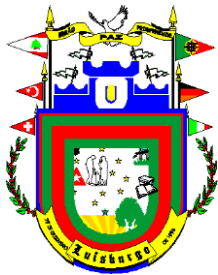
III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 41) A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 42) No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

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

Art. 43) Não sendo cumprida a obrigação da prestação de constas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior,



Prefeitura Municipal de Luisburgo

CNPJ Nº 01.615.423/0001-89 – e-mail: pmburgo@yahoo.com.br

a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no § Único do art. 42 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

Art. 44) Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente lei e instituir os formulários necessários à sua execução, mediante decreto.

Art. 45) Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Luisburgo (MG), 03 de abril de 2009.

Otenides dos Santos Hott Praça
Prefeito Municipal