



LEI MUNICIPAL Nº 410 DE 21 DE JANEIRO DE 2021

“Institui o regime de adiantamento no âmbito no Município Olivença, Estado de Alagoas”.

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVENÇA/AL, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º- Fica instituída no âmbito no Município de Olivença a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que será regida pelas normas vigentes que disciplinam a matéria e por esta Lei.

Artigo 2º- Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do Departamento Administrativo, a pedido de seu Diretor, fim de lhe dar 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- Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa, desde que de pequeno valor:

- I-despesas com material de consumo;
- II-despesas com serviços de terceiros;
- III-despesas com diárias e ajuda de custo para ressarcimento de despesa;
- IV-despesas com transportes em geral;
- V-despesas judiciais e extrajudiciais;
- VI-despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita demora;
- VII-despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Município ;



VIII- outras despesas de pequeno valor e de pronto pagamento.

Artigo 5º- Considera-se despesa de pequeno valor e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I - selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, consertos urgentes, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

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

III- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único – São consideradas despesas de pequeno vulto aquelas de valor não superior R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 6º- A requisição de adiantamento será feita pelo Secretário de Finanças através de ofício dirigido ao Responsável pelo setor em sua Secretária.

Artigo 7º- Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, identificação da espécie da despesa e valor, e ainda, prazo de aplicação.

Artigo 8º – 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 os meses de aplicação.

Artigo 9º - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Artigo 10 - 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.

Artigo 11 - Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II – ao servidor que não prestou contas no prazo estabelecido, ou que não obteve aprovação das contas prestadas em virtude de aplicação de recursos do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais houve autorização;





III – ao Secretário responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Artigo 12 - 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 data da entrega do dinheiro ao responsável.

Artigo 13 - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório.

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

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Artigo 15 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Secretário da pasta para autorização.

Artigo 16 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 17 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga em favor do Requerente.

Artigo 18 - Cabe ao Departamento de Contabilidade e Secretaria da Administração verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei e constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao feito, devendo devolvê-lo informado ao Secretário Municipal para as providências que se fizerem necessárias.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 19 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 20 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente nota fiscal, que será sempre emitida em nome do Município de Olivença.

Artigo 21 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitida, em hipótese alguma, segunda via ou fotocópia.

Artigo 22 - 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 23 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 24 - Havendo saldo, este deverá ser recolhido em conta corrente mantida pelo Município de Olivença, indicada pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, devendo o respectivo comprovante, ser juntado à prestação de contas.

Parágrafo Único - Em caso de saldo de adiantamento, será efetivada a devolução para a dotação que originou o adiantamento.

Artigo 25 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Artigo 26 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta corrente da No Município até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 27 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o Servidor Municipal prestará contas do adiantamento recebido.

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Artigo 28 - A prestação de contas far-se-á mediante processo próprio, protocolado e endereçado ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, com os seguintes documentos:

I - ofício e documentos de prestação de contas conforme modelos constantes na presente Lei;

II - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, sua finalidade, soma da despesa realizada;

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

IV - cópia da Nota de Empenho;

V - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, colados em folhas brancas tamanho ofício;

VI - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.



Artigo 29 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único – Somente serão aceitos documentos originais.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30 - Caberá ao Departamento de Contabilidade e a Secretária Municipal da pasta a qual esteja vinculado o Servidor Municipal a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 31 - Recebida a prestação de contas, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, e fixando prazos razoáveis para que o responsável possam cumpri-las.

Artigo 32 - Se as contas foram consideradas em ordem e boas o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Advogado da Câmara para exame final e parecer.

Artigo 33 - Com o parecer, o processo será encaminhado ao responsável pela pasta para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos para as seguintes providências:

I - no caso de aprovação das contas:

- a) baixará responsabilidade inscrita no sistema;
- b) dará ciência ao responsável no próprio processo;
- c) arquivará o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro para que fique à disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionada a determinadas exigências:

- a) providenciará o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotará as medidas indicadas no inciso anterior, se as contas forem aprovadas.

III - não tendo sido aprovadas as contas seguirá a orientação determinada pelo Secretário Municipal da No Município feito em seu despacho final.

Artigo 34 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

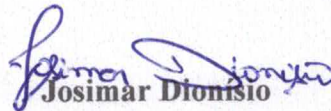


Parágrafo único – Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Artigo 35 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos remeterá no dia imediato a cópia do ofício mencionado no artigo anterior, com as devidas informações, ao Secretário Municipal responsável pela pasta para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de janeiro de 2021.


Josimar Dionísio
Prefeito

PROJETO DE LEI N° 004/2021



ANEXOS

MODELO DE OFÍCIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Ao Secretário Municipal da pasta

Senhor Secretário:

Nos termos do Art. 28 da Lei Municipal nº _____ de _____/_____/_____ apresentamos a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício – Requisitório” nº _____, de _____/_____/_____, Nota de Empenho nº _____.

Informamos que a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos:

- a) relação dos documentos de despesa;
- b) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- c) cópia da Nota de Empenho;
- d) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

Olivença, Alagoas _____/_____/_____

Secretário Municipal

PROJETO DE LEI Nº 004/2021



BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº _____

Adiantamento entregue em ____ / ____ / ____

Servidor _____

Período de Aplicação: de ____ / ____ / ____ . a ____ / ____ / ____

HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1. Valor recebido _____		
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até _____		
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº _____		
TOTAIS		

Data: ____ / ____ / ____

Secretário Municipal

PROJETO DE LEI Nº 004/2021



Esta prestação de contas foi entregue no Departamento de Contabilidade Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos em ____/____/____.

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA, MOTIVO PELO QUAL OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.

Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, em ____/____/____

(Diretor do Departamento de Contabilidade e Secretário de Administração)

PARECER DO ADVOGADO

Análise em ____/____/____

(nome por extenso)

APROVADA: () SIM () NÃO

OBSERVAÇÃO:

Data: ____/____/____

DECISÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA

APROVADA: () SIM () NÃO

OBSERVAÇÃO:

Data: ____/____/____

Secretário Municipal da Pasta



PROJETO DE LEI Nº 004/2021

CONTROLE DE DESPESAS			
	DATA	FAVORECIDO	VALOR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			



24.			
25.			
26.			

Secretário da Pasta