



MUNICÍPIO DE PIÚMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 1328, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2007

Disciplina o pagamento de despesas pelo regime de adiantamento no âmbito da administração pública municipal.

O povo do Município de Piúma, por seus representantes legais, aprovou e o Prefeito, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta lei disciplina o pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, nos termos dos arts. 65, 68 e 69 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, no âmbito da administração pública do Município de Piúma.

§ 1° Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor público municipal, a fim de dar-lhe condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam processar-se pelo regime normal.

§ 2° Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 2° Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I - material de consumo;
- II - serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas;
- III - emolumentos judiciais;
- IV - deslocamento de servidor para atendimento a situações emergenciais ou urgentes;
- IV - outras despesas miúdas e de pronto atendimento.

§ 1° Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento aquelas que não justificam a abertura de processo específico e cujo valor não ultrapasse a R\$ 200,00 (duzentos reais), a saber:

I - selos postais, telegramas, materiais e serviços de higiene e limpeza, pequenos consertos, reparos em instalações, telefone, água, energia elétrica, aluguel, lavagem de cortinas e toalhas, diligências administrativas, publicações, combustível, aquisição avulsa de livros, jornais e revistas, alimentação e lanches;

II - artigos de expediente, desenho e papelaria, impressos, cópias reprográficas e similares, encadernações avulsas, confecção de chaves e

outros produtos e serviços em quantidade restrita, para uso e consumo imediato;

III - artigos farmacêuticos e de laboratório, e de copa e cozinha, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato;

IV - qualquer outra despesa de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

§ 2º No caso de aquisição de equipamento e material permanente, o setor contábil deverá providenciar a devida incorporação do bem adquirido no sistema patrimonial.

CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 3º O adiantamento será concedido mediante requisição ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso.

Parágrafo único. A requisição obedecerá ao modelo do Anexo I a esta lei, devendo dela constar, obrigatoriamente:

I - a identificação do elemento de despesa, conforme o disposto no art. 2º desta lei;

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

III - o valor do adiantamento, que não poderá ultrapassar a R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 4º O prazo de aplicação do adiantamento será de, no máximo, trinta dias corridos, contados da data do recebimento do numerário pelo interessado.

§ 1º O prazo de aplicação poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, mediante pedido expresso do interessado, devidamente justificado.

§ 2º Transcorrido o prazo de aplicação, ou sua prorrogação, o responsável pelo adiantamento terá o prazo de cinco dias úteis para apresentar a prestação de contas.

Art. 5º Não se fará novo adiantamento a quem do anterior não tiver as contas aprovadas.

§ 1º Cabe ao Sub-Secretário de Finanças ou ao Diretor Legislativo, conforme o caso, notificar, por escrito, o responsável pelo adiantamento:

I - que não prestar contas no prazo legal;

II - cuja prestação de contas for considerada irregular.

§ 2º É de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação, para o responsável justificar ou sanar irregularidade em sua prestação de contas ou apresentá-la.

§ 3º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior, permanecendo a inadimplência, será ordenado o desconto do valor total do adiantamento em folha de pagamento do servidor, relativo ao mês subsequente.

Art. 6º É vedada a utilização de recursos provenientes de adiantamento para pagamento de despesa realizada antes de sua concessão.

Art. 7º Somente será concedido adiantamento, uma vez em cada mês:

I - no âmbito da Prefeitura, ao Gabinete do Prefeito, à Procuradoria Geral e às Secretarias Municipais;

II - no âmbito da Câmara Municipal, ao Gabinete do Presidente e ao Núcleo Administrativo.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Art. 8º O processo de adiantamento, que terá andamento preferencial e

urgente, obedecerá a seguinte tramitação:

I - a requisição será protocolada, autuada e encaminhada ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso;

II - autorizado o adiantamento, será empenhado e pago com cheque nominal a favor do interessado no processo;

III - efetivado o pagamento, o setor contábil inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta própria.

§ 1º Antes de emitir o empenho, o setor contábil verificará se foram cumpridas as disposições desta lei; constatada alguma irregularidade, o processo ficará susgado em seu prosseguimento, informando-se o interessado para o acerto devido.

§ 2º No verso do cheque a que se refere o inciso II deste artigo obrigatoriamente constará a finalidade do pagamento.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 9º A cada pagamento efetuado, o responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante original (nota fiscal, nota fiscal simplificada, cupom fiscal, recibo ou nota fiscal de prestação de serviço.

§ 1º Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome da Prefeitura do Município de Piúma ou da Câmara Municipal de Piúma, conforme o caso.

§ 2º No caso de recibo, o responsável pelo adiantamento deverá entregar ao setor contábil cópias reprográficas do documento de identidade, do cartão de identificação de contribuinte (CPF) e do cartão de inscrição no PIS/PASEP, todos do prestador do serviço, para que seja elaborado o recibo de pagamento de autônomo (RPA) ou a nota fiscal de prestação de serviço.

§ 3º Os comprovantes de pagamento:

I - deverão estar devidamente quitados pelos respectivos emitentes;

II - não poderão conter rasuras, borrões ou emendas, nem apresentar o valor ilegível;

III - deverão ser apresentados no original, não se admitindo segundas ou outras vias e cópias por qualquer meio de reprodução;

IV - conterão ou serão acompanhados de atestado do responsável pelo adiantamento, referente ao recebimento do material adquirido ou serviço prestado.

§ 3º Não serão aceitos comprovantes de pagamento:

I - emitidos com data anterior à do empenho do adiantamento;

II - emitidos com data posterior ao período de aplicação do adiantamento;

III - que se refiram a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO V DA DEVOLUÇÃO DO SALDO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10. O saldo de adiantamento não utilizado no período de sua aplicação será devolvido à conta corrente movimento da Prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso, mediante guia de depósito bancário.

§ 1º O prazo de recolhimento do saldo não utilizado é o mesmo da prestação de contas (art. 4º).

§ 2º O setor contábil, à vista do depósito bancário, emitirá o talão de arrecadação correspondente, fazendo juntar uma via ao processo de adiantamento.

§ 3º Até o penúltimo dia do mês de dezembro de cada ano, todos os saldos de adiantamento existentes serão recolhidos na forma deste artigo, acompanhados das respectivas prestações de contas.

Art. 11. A prestação de contas dar-se-á em formulário próprio, constante do Anexo II a esta lei, que deverá ser protocolado e encaminhado ao Sub-Secretário de Finanças ou ao Diretor Legislativo, conforme o caso, acompanhado de todos os comprovantes de pagamento efetuados.

Parágrafo único. O responsável pelo adiantamento, antes de entrar em gozo de férias regulamentares ou de licença, deverá apresentar a correspondente prestação de contas, ainda que o prazo de aplicação esteja em vigor.

Art. 12. A tomada de contas dos adiantamentos compete:

I - no âmbito da Prefeitura, ao Sub-Secretário de Finanças;

II - no âmbito da Câmara Municipal, ao Diretor Legislativo.

§ 1º Recebida a prestação de contas, verificar-se-á o cumprimento das disposições desta lei, exigindo-se as providências que se fizerem necessárias.

§ 2º Se as contas forem consideradas regulares, serão tomadas as seguintes providências:

I - baixa no sistema de compensação, quanto à responsabilidade inscrita;

II - arquivamento do processo de adiantamento, com a anexação do processo de prestação de contas.

§ 2º Não sendo aprovadas as contas, dar-se-á ciência à Procuradoria Geral ou à Procuradoria Legislativa, conforme o caso, para a abertura de sindicância administrativa.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Todo servidor que infringir as normas desta lei estará sujeito a processo administrativo e às penalidades estabelecidas pelo Regime Jurídico do Servidor Público do Município.

Art. 14. Fica revogada a Lei nº 697, de 20 de outubro de 1997, e demais dispositivos atinentes à matéria.

Art. 15. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma, 13 de dezembro de 2007.

José Ricardo Pereira da Costa
Prefeito

LEI N° 1328, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2007

ANEXO I
REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO	PROCESSO N°
-------------------------------------	-------------

REQUERENTE:

PARA: Exmo. Sr. (Prefeito do Município de Piúma ou Presidente da Câmara Municipal de Piúma)

Requisito de V. Exa. seja autorizado o empenho e conseqüente ordem de pagamento referente a adiantamento de numerário, para suprir despesas.

NOME DO RESPONSÁVEL:

CARGO:

SETOR:

CPF:

VALOR:

DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

O servidor responsável pelo adiantamento declara ter ciência de que deverá prestar contas do valor solicitado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento.

Em caso de inadimplência, desde já autoriza a quem de direito a determinar o desconto do total do adiantamento em seus vencimentos, no mês subsequente ao mês da apresentação de contas, na forma da lei.

DATA:

ASSINATURA:

VISTO DA CHEFIA A QUE ESTÁ SUBORDINADO O REQUERENTE

DATA:

ASSINATURA:

LEI N° 1328, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2007

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	PROCESSO N°
--	-------------

REQUERENTE:
PARA: Responsável pelo Setor Contábil.

Nos termos da legislação em vigor, apresento a presente prestação de contas, relativa ao adiantamento recebido (processo supra) e nota de empenho.
 A presente prestação de contas é acompanhada dos comprovantes de despesa e (se houver) o comprovante de depósito bancário referente ao recolhimento do saldo não utilizado.

DATA:	ASSINATURA:
-------	-------------

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
HISTÓRICO	CRÉDITO (R\$)	DÉBITO (R\$)
1. Valor recebido		
2. Despesas realizadas (comprovantes anexos, numerados e rubricados)		
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovante anexo		

RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE DESPESA			
ITEM	DATA	FAVORECIDO	VALOR (R\$)
TOTAL			