LEI Nº. 1022/2009
De 10 de Março de 2009.

DISPÕE SOBRE: "INSTITUI REGIME DE ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, Prefeito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I

Artigo 1°. Fica instituída, na Prefeitura Municipal de SANDOVALINA, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplina a matéria.

Artigo 2°. Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma Repartição, Servidor ou Agente Político, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Artigo 3°. 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 4°. O Adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassara o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Artigo 5°. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I – Despesas com material de consumo;
II – Despesas com serviços de terceiros;
III – Despesas com diárias e ajuda de custo;
IV – Despesas com transportes em geral;
V – Despesas judiciais;
VI – Despesas com representação eventual;
VII – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
VIII – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

IX – As Despesas que custeiam viagens de Servidores Públicos, Prefeito e eventuais Agentes Públicos a serviço do Município.

Artigo 6°. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene,lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, ornais e outras publicações.

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

III-Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidades restritas, para uso ou consumo próximo ou imediato;

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

Artigo 7°. As despesas com artigos em quantidade maior , de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II
DAS REQUISIÇOES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8°. Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelos Diretores de Departamento, através de modelo instituído pelo Executivo.

Artigo 9°. Dos requerimentos de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto 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 10°. 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 11°. Na hipótese de adiantamento único, o requerimento deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Artigo 12º. 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 13º. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;
II – a servidor em alcance;
III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III
DO PERIODO DE APLICAÇAO

Artigo 14º. 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 15º. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo onze.

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

Artigo 17º. O requerimento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Artigo 19º. Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou depósito bancário a 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 a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 22º. Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Artigo 23º. Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

CAPITULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇAO DO ADIANTAMENTO

Artigo 24º. O Adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 25º. A cada pagamento efetuado o responsável exigira o correspondente comprovante: Nota fiscal, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços prestados.

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

Artigo 27º. 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.

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 constara 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 cinco vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único: Ficam excluídas do limite estabelecido no caput deste Artigo as despesas correspondentes aos itens V, VII e VIII do artigo 5 (quinto).

Artigo 31º. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Conta Bancária designada pela Tesouraria Municipal, onde deverá constar no comprovante de depósito, o nome do depositante.

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

37

Artigo 33º. A Divisão de Contabilidade a vista do comprovante de recolhimento emitira a nota de anulação correspondente, juntado uma via ao processo. Registrara a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Artigo 34º. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos a Tesouraria até ultimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Artigo 35º. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPITULO VII
DA PRESTAÇAO DE CONTAS

Artigo 36º. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestara contas da aplicação do adiantamento recebido

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas

Artigo 37º. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

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

II – Impressos conforme modelos a serem elaborados pela divisão de contabilidade;

III – Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome ou razão social do fornecedor, valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

V – Cópias da nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

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

VII – Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas, tamanho oficio; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – Em cada documento constará 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 a perfeita caracterização da despesa.

Artigo 38º. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira a despesa não classificavel na espécie da adiantamento concedido.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Artigo 39º. Caberá a Divisão de Contabilidade na tomada de contas dos Adiantamentos concedidos.

Artigo 40º. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificara se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las

Artigo 41º. Se as contas foram consideradas em ordem e boas, a Chefia da Divisão de Contabilidade certificara o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do Artigo 38 e encaminhara o processo, apensado a quem autorizou o adiantamento para homologação, caso regular, ou determinação de providencias, caso irregular.

Artigo 42º. Com parecer da Divisão de Contabilidade,o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para homologação ou não das contas, voltando a Divisão para as seguintes providencias:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

b) Convidar o responsável para tomar ciência da decisão e receber comprovante de regularidade;

c) Arquivar o processo de prestação 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 I.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação e determinações exaradas pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

Artigo 43º. A divisão de Contabilidade organizara em

calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 44º. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável os tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiara diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para faze-lo.

Parágrafo Único – Na copia do oficio, o responsável inadimplente assinatura o recebimento da via original de próprio unho a data do recebimento.

Artigo 45º. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, na Divisão de Contabilidade remetera, no dia imediato, a copia do oficio referida no parágrafo único do Artigo 44 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 46º. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor de Finanças.

Artigo 47º. Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario e em especial a Lei **813/2001**, de 19 de Março de 2001.

Sandovalina, 10 de Março de 2009.

MARCOS ROBERTO SANFELICI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

ROSINEI ROCHA ARAUJO RIBEIRO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

JORNAL OESTE NOTICIAS – Pág. 13
Quinta-feira, 12 de Março de 2009.

EDITAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ- 44.872.778/0001-66 **e-mail: pmsandova@stetnet.com.br**

LEI Nº. 1022/2009
De 10 de Março de 2009.

DISPÕE SOBRE: "INSTITUI REGIME DE ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, Prefeito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I

Artigo 1º. Fica instituída, na Prefeitura Municipal de SANDOVALINA, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplina a matéria.

Artigo 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma Repartição, Servidor ou Agente Político, a 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. O Adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassara o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Artigo 5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I – Despesas com material de consumo;

II – Despesas com serviços de tes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto 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 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 11º. Na hipótese de adiantamento único, o requerimento deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Artigo 12º. 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 13º. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;
II – a servidor em alcance;
III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

Artigo 24º. O Adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 25º. A cada pagamento efetuado o responsável exigira o correspondente comprovante: Nota fiscal, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços prestados.

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

Artigo 27º. 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.

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 constara 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 cinco vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único: Ficam excluídas do limite estabelecido no caput deste Artigo as despesas correspondentes aos itens V, VII e VIII do artigo 5 (quinto).

Artigo 31º. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Conta Bancária designada pela Tesouraria Municipal, onde deverá constar no comprovante de depósito, o nome do depositante.

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

VIII – Em cada documento constará 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 a perfeita caracterização da despesa.

Artigo 38º. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira a despesa não classificavel na espécie do adiantamento concedido.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Artigo 39º. Caberá a Divisão de Contabilidade na tomada de contas dos Adiantamentos concedidos.

Artigo 40º. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificara se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las

Artigo 41º. Se as contas foram consideradas em ordem e boas, a Chefia da Divisão de Contabilidade certificara o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do Artigo 38 e encaminhara o processo, apensado a quem autorizou o adiantamento para homologação, caso regular, ou determinação de providencias, caso irregular.

Artigo 42º. Com parecer da Divisão de Contabilidade,o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para homologação ou não das contas, voltando a Divisão para as seguintes providencias:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

b) Convidar o responsável para tomar ciência da decisão e receber comprovante de regularidade;

c) Arquivar o processo de prestação de contas.

Registrado e Publicado em data supra e afixada em lo
Rosinei Rocha Araújo Ribeiro
Assistente Administrativo
Prefeito Municipal
Marcos Roberto Sanfelici

terceiros;

III – Despesas com diárias e ajuda de custo;

IV – Despesas com transportes em geral;

V – Despesas judiciais;

VI – Despesas com representação eventual;

VII – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

VIII – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

IX – As Despesas que custeiam viagens de Servidores Públicos, Prefeito e eventuais Agentes Públicos a serviço do Município.

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 e serviços de limpeza e higiene,lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações.

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

III-Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidades restritas, 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II
DAS REQUISIÇOES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8º. Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelos Diretores de Departamento, através do modelo instituído pelo Executivo.

Artigo 9º. Dos requerimentos de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguin-

CAPITULO III
DO PERIODO DE APLICAÇAO

Artigo 14º. 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 15º. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo onze.

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

Artigo 17º. O requerimento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Artigo 19º. Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou depósito bancário a 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 a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 22º. Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Artigo 23º. Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

CAPITULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇAO DO ADIANTAMENTO

Artigo 33º. A Divisão de Contabilidade a vista do comprovante de recolhimento emitira a nota de anulação correspondente, juntado uma via ao processo. Registrara a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Artigo 34º. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos a Tesouraria até ultimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Artigo 35º. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPITULO VII
DA PRESTAÇAO DE CONTAS

Artigo 36º. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestara contas da aplicação do adiantamento recebido

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

Artigo 37º. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

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

II – Impressos conforme modelos a serem elaborados pela divisão de contabilidade;

III – Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome ou razão social do fornecedor, valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

V – Cópias da nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

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

VII – Os documentos mencionados no item VI, 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;

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 I.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação e determinações exaradas pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

Artigo 43º. A divisão de Contabilidade organizara em calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 44º. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável os tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiara diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para faze-lo.

Parágrafo Único – Na copia do ofício, o responsável inadimplente assinatura o recebimento da via original de próprio unho a data do recebimento.

Artigo 45º. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, na Divisão de Contabilidade remetera, no dia imediato, a copia do ofício referida no parágrafo único do Artigo 44 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 46º. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor de Finanças.

Artigo 47º. Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario e em especial a Lei 813/2001, de 19 de Março de 2001.

Sandovalina, 10 de Março de 2009.

MARCOS ROBERTO SANFELICI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.
ROSINEI ROCHA ARAUJO RIBEIRO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ- 44.872.778/0001-66 **e-mail: pmsandova@stetnet**

LEI Nº. 1022/2009
De 10 de Março de 2009.

DISPÕE SOBRE: "INSTITUI REGIME DE ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, Prefeito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I

Artigo 1º. Fica instituida, na Prefeitura Municipal de SANDOVALINA, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplina a matéria.

Artigo 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma Repartição, Servidor ou Agente Político, a 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. O Adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassara o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Artigo 5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I – Despesas com material de consumo;

II – Despesas com serviços de terceiros;

III – Despesas com diárias e ajuda de custo;

IV – Despesas com transportes em geral;

V – Despesas judiciais;

VI – Despesas com representação eventual;

VII – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

VIII – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

IX – As Despesas que custeiam viagens de Servidores Públicos, Prefeito e eventuais Agentes Públicos a serviço do Município.

Artigo 6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas; material e serviços de limpeza e higiene,lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, ornais e outras publicações.

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

III-Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidades restritas, 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II

DAS REQUISIÇOES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8º. Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelos Diretores de Departamento, através de modelo instituido pelo Executivo.

tes informações:

I – di

baseia;

II – Ide

despesa mencionando o item dc

se classifica;

III – nome c

do servidor responsável pelo ad

IV – do

onerada;

V – prazo

Artigo 10º.

derá ser em base mensal, men

o valor global do adiantamento

entregue e os meses de aplicaç

Artigo 11º

mento único, o requerimento de

e fixar o prazo de aplicação.

Arti

adiantamento:

I – A q

prestado contas no prazo legal;

II – a qu

deixar de atender notificação p

de contas.

Artigo

mento:

I – para c

II – a ser

III – a serv

adiantamentos.

CAPITUL

DO PER

Artigo 14º.

em base mensal somente pode

mês a que se refere ou durante

contar da data da entrega do di

Artigo 15º.

único o período de aplicação se

requerimento, conforme estabe

Artigo

poderá ser efetuado fora do per

Artigo

autuado e protocolado seguind

do Prefeito para a competente

Artigo 18º.

mento terão sempre andament

Artigo 1

será empenhada e paga com cl

to bancário a favor do responsá

Artig

tamento em duodécimo, a d

globalmente,pelo total do peri

se-á o pagamento correspond

pagamentos correrão pelo me

Artig

Contabilidade verificar, antes d

foram cumpridas as disposiçõe

algum defeito processual não

processo, devendo devolve-lo

que se fizerem necessários.

Artigo 2

a Divisão de Contabilidade insc

sável no Sistema de Compensa

subordinada ao grupo RESPO

MENTOS.

Artigo

tamentos vultuosos poderá o

parcelas na Tesouraria, mediant

tendo os números do processo,

parcela solicitada.

CAPITUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ- 44.872.778/0001-66 e-mail: pmsandova@stetnet.com

DECRETO N.º038/2009.
De 25 de Fevereiro de 2009.

Dispõe sobre: "Nomeação de Pessoal em cargo de provimento efetivo especifica e dá outras providências".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, Prefeito Mu pal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de das atribuições qu são atribuidas por Lei;

D E C R E T A

Artigo 1º Fica ADMITIDA, a partir do dia 26 de fevereiro de 2009, a MARILZA TEREZA DE JESUS, portadora do documento de identidade nº 42.566.441-7/SP, aprovada em Concurso Público nº 002/2006, realiz no dia 28/01/2007, para exercer o Cargo de AUXILIAR DE ENFERMAG com remuneração de R$ 483,67 (quatrocentos e oitenta e três reais e s ta e sete centavos) mensal, concernente a referência 08, Nível "A" da La Estrutura Administrativa nº 708/97 de 10 de outubro de 1997; e Lei nº 75 de 28 de junho de 1999 e suas alterações posteriores.

Artigo 2º Fica o Departamento de Pessoal autorizado a emitir o Term Posse e a documentação necessária para a efetiva contratação.

Artigo 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, rev das as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sandovalina, 25 de Fevereiro de 2009.

Marcos Roberto Sanfelici
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra e afixada em local de costu
Rosinei Rocha Araújo Ribeiro
Assistente Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ- 44.872.778/0001-66 e-mail: pmsandova@stetnet.com

DECRETO N.º040/2009.
De 25 de Fevereiro de 2009.

Dispõe sobre: "Nomeação de Pessoal em cargo de provimento efetivo especifica e dá outras providências".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, P feito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de das a buições que lhe são atribuidas por Lei;

D E C R E T A

Artigo 1º Fica ADMITIDO, a partir do dia 26 de fevereiro de 2009, o LEONIDAS FERREIRA LIMA, portadora do documento de identidade nº 18.235.242-0/SP, aprovado em Concurso Público nº 002/2006, realiza no dia 28/01/2007, para exercer o Cargo de AUXILIAR DA SEÇÃO UNIDADE BÁSICA, com remuneração de R$ 727,02 (setecentos e vint sete reais e dois centavos) mensal, concernente a referência 15 Nível da Lei de Estrutura Administrativa nº 708/97 de 10 de outubro de 1997 Lei nº 750/99 de 28 de junho de 1999 e suas alterações posteriores.

Artigo 2º Fica o Departamento de Pessoal autorizado a emitir o Termo Posse e a documentação necessária para a efetiva contratação.

Artigo 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revo das as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sandovalina, 25 de Fevereiro de 2009.

Marcos Roberto Sanfelici
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra e afixada em local de cost
rio.
Rosinei Rocha Araújo Ribeiro
Assistente Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ- 44.872.778/0001-66 e-mail: pmsandova@stetnet.com

DECRETO N.º039/2009.
De 25 de Fevereiro de 2009.

Dispõe sobre: "Nomeação de Pessoal em cargo de provimento efetivo especifica e dá outras providências".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, P feito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de das atrib ções que lhe são atribuidas por Lei;

D E C R E T A

Artigo 1º Fica ADMITIDA, a partir do dia 26 de fevereiro de 2009, a CICERA ENOQUE DA SILVA NASCIMENTO, portadora do docume de identidade RG nº 28.657.977-2/SP, aprovada em Concurso Público 002/2006, realizado no dia 28/01/2007, para exercer o Cargo de AUXILI DE ENFERMAGEM, com remuneração de R$ 483,67 (quatrocentos e tenta e três reais e oitenta e sete centavos) mensal, concernente a re rência 08, Nível "A" da Lei de Estrutura Administrativa nº 708/97 de 10 outubro de 1997; e Lei nº 750/99 de 28 de junho de 1999 e suas alteraç posteriores.

Artigo 2º Fica o Departamento de Pessoal autorizado a emitir o Termo Posse e a documentação necessária para a efetiva contratação.

Artigo 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revo das as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sandovalina, 25 de Fevereiro de 2009.

Marcos Roberto Sanfelici
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra e afixada em local de costur

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANDOVALINA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ- 44.872.778/0001-66 **e-mail: pmsandova@stetnet.com.br**

LEI Nº. 1022/2009
De 10 de Março de 2009.

DISPÕE SOBRE: "INSTITUI REGIME DE ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

MARCOS ROBERTO SANFELICI, Prefeito Municipal de Sandovalina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I

Artigo 1º. Fica instituida, na Prefeitura Municipal de SANDOVALINA, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplina a matéria.

Artigo 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma Repartição, Servidor ou Agente Politico, a 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 instituido 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 ultrapassara o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Artigo 5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I – Despesas com material de consumo;

II – Despesas com serviços de terceiros;

III – Despesas com diárias e ajuda de custo;

IV – Despesas com transportes em geral;

V – Despesas judiciais;

VI – Despesas com representação eventual;

VII – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

VIII – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

IX – As Despesas que custeiam viagens de Servidores Públicos, Prefeito e eventuais Agentes Públicos a serviço do Município.

Artigo 6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene,lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, ornais e outras publicações.

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

III-Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidades restritas, 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II
DAS REQUISIÇOES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8º. Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelos Diretores de Departamento, através de modelo instituido pelo Executivo.

Artigo 9º. O requerimento deverá conter as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto 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 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 11º. Na hipótese de adiantamento único, o requerimento deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Artigo 12º. 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 13º. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;
II – a servidor em alcance;
III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III
DO PERIODO DE APLICAÇAO

Artigo 14º. 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 15º. No caso de adiantamento único o periodo de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo onze.

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

Artigo 17º. O requerimento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Artigo 19º. Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou depósito bancário a favor do responsável indicado no processo.

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

Artigo 21º. Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 22º. Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Artigo 23º. Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

CAPITULO IV

Artigo 24º. O Adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 25º. A cada pagamento efetuado o responsável exigira o correspondente comprovante: Nota fiscal, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços prestados.

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

Artigo 27º. 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.

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 constara 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 cinco vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único: Ficam excluídas do limite estabelecido no caput deste Artigo as despesas correspondentes aos itens V, VII e VIII do artigo 5 (quinto).

Artigo 31º. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Conta Bancária designada pela Tesouraria Municipal, onde deverá constar no comprovante de depósito, o nome do depositante.

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

Artigo 33º. A Divisão de Contabilidade a vista do comprovante de recolhimento emitira a nota de anulação correspondente, juntado uma via ao processo. Registrara a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Artigo 34º. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos a Tesouraria até ultimo dia útil, mesmo que o periodo da aplicação não tenha expirado.

Artigo 35º. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPITULO VII
DA PRESTAÇAO DE CONTAS

Artigo 36º. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do periodo de aplicação, o responsável prestara contas da aplicação do adiantamento recebido

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas

Artigo 37º. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

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

II – Impressos conforme modelos a serem elaborados pela divisão de contabilidade;

III – Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome ou razão social do fornecedor, valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

V – Cópias da nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

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

VII – Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em fo-

AUTÓGRAFO Nº 1024/2009

De 09 de Março de 2009.

Dispõe Sobre:- ***"Institui Regime de Adiantamento e dá outras providências."***

"A CÂMARA MUNICIPAL DE SANDOVALINA, COMARCA DE PIRAPOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU O SEGUINTE AUTÓGRAFO".

CAPITULO I

Artigo 1º. Fica instituída, na Prefeitura Municipal de SANDOVALINA, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplina a matéria.

Artigo 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma Repartição, Servidor ou Agente Político, a 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. O Adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassara o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Artigo 5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I – Despesas com material de consumo;
II – Despesas com serviços de terceiros;
III – Despesas com diárias e ajuda de custo;

IV – Despesas com transportes em geral;
V – Despesas judiciais;
VI – Despesas com representação eventual;
VII – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
VIII – Despesas miúdas e de pronto pagamento.
IX – As Despesas que custeiam viagens de Servidores Públicos, Prefeito e eventuais Agentes Públicos a serviço do Município.

Artigo 6°. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene,lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, ornais e outras publicações.
II – Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
III- Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidades restritas, para uso ou consumo próximo ou imediato;
IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Artigo 7°. As despesas com artigos em quantidade maior , de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II
DAS REQUISIÇOES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8°. Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelos Diretores de Departamento, através de modelo instituído pelo Executivo.

Artigo 9°. Dos requerimentos de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:
I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto 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 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 11º. Na hipótese de adiantamento único, o requerimento deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Artigo 12º. 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 13º. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;

II – a servidor em alcance;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III
DO PERIODO DE APLICAÇAO

Artigo 14º. 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 15º. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo onze.

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

Artigo 17º. O requerimento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Artigo 19º. Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou depósito bancário a 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 a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 22º. Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Artigo 23º. Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

CAPITULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇAO DO ADIANTAMENTO

Artigo 24º. O Adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 25º. A cada pagamento efetuado o responsável exigira o correspondente comprovante: Nota fiscal, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços prestados.

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

Artigo 27º. 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.

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 constara 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 cinco vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único: Ficam excluídas do limite estabelecido no caput deste Artigo as despesas correspondentes aos itens V, VII e VIII do artigo 5 (quinto).

Artigo 31º. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Conta Bancária designada pela Tesouraria Municipal, onde deverá constar no comprovante de depósito, o nome do depositante.

Artigo 32º. O 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 Divisão de Contabilidade a vista do comprovante de recolhimento emitira a nota de anulação correspondente, juntado uma via ao processo. Registrara a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Artigo 34º. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos a Tesouraria até ultimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Artigo 35º. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPITULO VII
DA PRESTAÇAO DE CONTAS

Artigo 36º. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestara contas da aplicação do adiantamento recebido

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas

Artigo 37º. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

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

II – Impressos conforme modelos a serem elaborados pela divisão de contabilidade;

III – Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome ou razão social do fornecedor, valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

V – Cópias da nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

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

VII – Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas, tamanho oficio; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – Em cada documento constará 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 a perfeita caracterização da despesa.

Artigo 38º. 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 da adiantamento concedido.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Artigo 39º. Caberá a Divisão de Contabilidade na tomada de contas dos Adiantamentos concedidos.

Artigo 40º. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificara se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las

Artigo 41º. Se as contas foram consideradas em ordem e boas, a Chefia da Divisão de Contabilidade certificara o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do Artigo 38 e encaminhara o processo, apensado a quem autorizou o adiantamento para homologação, caso regular, ou determinação de providencias, caso irregular.

Artigo 42º. Com parecer da Divisão de Contabilidade,o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para homologação ou não das contas, voltando a Divisão para as seguintes providencias:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

b) Convidar o responsável para tomar ciência da decisão e receber comprovante de regularidade;

c) Arquivar o processo de prestação 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 I.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação e determinações exaradas pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

Artigo 43º. A divisão de Contabilidade organizara em calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 44º. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável os tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiara diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para faze-lo.

Parágrafo Único – Na copia do oficio, o responsável inadimplente assinatura o recebimento da via original de próprio unho a data do recebimento.

Artigo 45º. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, na Divisão de Contabilidade remetera, no dia imediato, a copia do oficio referida no parágrafo único do Artigo 44 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 46º. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor de Finanças.

Artigo 47º. Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario e em especial a Lei **813/2001**, de 19 de Março de 2001.

Câmara Municipal de Sandovalina, 09 de Março de 2009.

CLAUDOMIRO FERNANDES DA SILVA
Presidente

GILMAR DE JESUS FERREIRA
Diretor de Administrativo