



JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA
Procurador Geral do Município

MAURO CEZAR ESTEVES DA CUNHA
Chefe de Gabinete

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA
Secretário de Controle Interno

ANIBAL LIGEIRO ORNELAS
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

MÁRCIO LÚCIO FERNANDES
Secretário de Administração

ROSELI CORREA DA SILVA
Secretária de Fazenda

CÁTIA REGINA ISIDORO PINTO RENTO
Secretária de Educação, Cultura, Ciência e
Tecnologia

GUILHERME CORREA DE SÁ PEREIRA
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

MÁRCIO WERMELINGER BARBOSA
Secretário de Meio Ambiente

UMBERTO DE ALMEIDA SOARES
Secretário de Planejamento e Gestão

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária de Saúde

JAQUELINE HIAT DIAS
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

ROGÉRIO CAPUTO
Secretário de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

JOÃO CARLOS RABELLO
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1/3Pgs
- Atos do Controle Interno.....3/16Pgs

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

- Atos do Presidente.....16/17Pgs

D.O

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO VI – Nº678

Quarta - Feira, 11 Fevereiro de 2015



ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito

DECRETO Nº 2.502 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2015.

Dispõe sobre a suspensão da concessão de férias aos servidores do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais

Considerando a necessidade permanente de adoção de medidas administrativas que visem a redução da despesa com pessoal, o que é poder-dever do administrador público, inclusive de modo a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos, com qualidade e eficiência,

Considerando a edição do Decreto nº 2.500 de 27 de janeiro de 2015,

DECRETA

Art. 1º – Fica suspensa a concessão de férias aos servidores do Poder Executivo durante o 1º quadrimestre do ano de 2015, que finda em 30/04 do presente exercício, podendo ser prorrogada a suspensão por iguais períodos, se necessária a manutenção das medidas adotadas no decreto nº 2.500, de 27/01/2015, tendo em vista o atendimento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 10 de fevereiro de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Márcio Lúcio Benfica Fernandes
Secretário Municipal de Administração
(interino)

Roseli Correa da Silva
Secretária Municipal de Fazenda

Vanderlei Pereira da Silva
Secretário Municipal de Controle Interno

DECRETO Nº 2.503 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), ao orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, usando de suas atribuições legais em conformidade com a Lei nº 1.919 de 23 de dezembro de 2014,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), ao orçamento vigente, na forma do anexo.

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o Art. 1º desta Lei, serão provenientes de anulação parcial da dotação orçamentária da despesa, autorizada pela Lei nº 1.919 de 23/12/14, em conformidade com o Art. 43, § 1º, Inciso III da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 11 de fevereiro de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Márcio Lúcio Benfica Fernandes
Secretário Municipal de Administração
(interino)

Roseli Correa da Silva
Secretária Municipal de Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 2.503 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

| PROGRAMA DE TRABALHO | CÓDIGO/FONTE | ANULAÇÃO | SUPLEMENTAÇÃO |
|--|--------------|------------|---------------|
| Secretaria Municipal de Administração | | | |
| 2002.999999999.999 | 9.9.99.99-01 | 160.000,00 | |

| | | | |
|--|--------------|-------------------|-------------------|
| Secretaria Municipal de Fazenda | | | |
| 2003.041220202.014 | 3.3.90.39-01 | | 160.000,00 |
| TOTAL | | 160.000,00 | 160.000,00 |

Atos do Controle Interno

MANUAL BÁSICO DE ADIANTAMENTOS

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Controle Interno responsável pela fiscalização e acompanhamento da prestação de contas de adiantamentos concedidos a servidores, nos termos do Decreto Municipal n.º 2.389, de 01 de Abril de 2014, e buscando meios que facilitem o entendimento às normas existentes, de modo que os recursos públicos sejam utilizados corretamente desenvolveu este **MANUAL BÁSICO DE ADIANTAMENTOS**, com intuito de trazer ao servidor responsável pelo adiantamento condições de utilizar bem os recursos públicos colocados a sua disposição nos termos da Lei Municipal n.º 38, de 31 de Outubro de 1989.

SUMÁRIO

Introdução

- 1. O que é adiantamento?**
- 2. Quais são os fundamentos legais para concessão de um adiantamento?**
- 3. Como se processa uma solicitação de adiantamento?**
- 4. Como processar a contagem do prazo de aplicação dos recursos e o prazo para prestação de contas do adiantamento?**
- 5. Que pontos importantes devem ser observados na aplicação do adiantamento?**
- 6. Quais os tipos de documentos fiscais da despesa realizada?**
 - 6.1 – nota fiscal eletrônica**
 - 6.2 - cupom fiscal**
 - 6.3 - despesas com táxi**
 - 6.4 - outros tipos de comprovantes**
 - 6.5 – tickets de pedágio**
- 7. Documentos / comprovantes não aceitos (sem valor legal)**
- 8. Como será o seu procedimento caso você tenha gastado além dos recursos recebidos?**
- 9. A quem não pode ser concedido o adiantamento?**
- 10. Não utilizou todos os valores do adiantamento?**
- 11. Quais são os erros mais comuns nas prestações de contas?**
- 12. O que considerar como despesas miúdas e de pronto pagamento?**

13. Existe algum limite de gastos com recursos de adiantamentos?

14. Por vezes é necessário comprar materiais e ocorrer despesas para a realização de diversos eventos ou festividades, qual o procedimento a ser adotado?

15. Qual a função do portal da transparência?

INTRODUÇÃO

Este trabalho, intitulado **MANUAL BÁSICO DE ADIANTAMENTOS**, tem como objetivo dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras e procedimentos no que se refere a despesa sob regime de adiantamento e sua respectiva prestação de contas.

Com o objetivo de que todos os procedimentos sejam revistos e novos possam ser elaborados, este manual está sendo disponibilizado e entregue aos servidores com a intenção de contribuir quanto à utilização dos recursos repassados sob a forma de Adiantamento.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO** no uso de suas atribuições, vêm através deste trabalho intitulado de **MANUAL BÁSICO DE ADIANTAMENTOS** reunir conceitos, regras e procedimentos, visando orientar e supervisionar a concessão de adiantamentos e sua respectiva prestação de contas.

1. O que é adiantamento?

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) a **servidor em exercício**. (*Não pode estar em período de férias, de licença ou afastado*)

2. Quais são os fundamentos legais para concessão de um adiantamento?

Artigos 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que “Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”. (Art. 2º)
Lei Municipal nº 38, de 31 de Outubro de 1989, que define os casos de despesas em regime de adiantamento.

3. Como se processa uma solicitação de adiantamento?

A unidade/setor responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do Pedido de Adiantamento, observando o seguinte::

Valor - fazer estimativa do valor que será *gasto de viagem* ou de *realização de despesa*, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;

Nome - deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal;

Assinaturas - deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário.

Gasto de Viagem:

Cidade de destino - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;

Data do evento - informar a data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial;

Prazo de Aplicação - o período em que se realizará a missão ou os gastos, podendo ser informado;

De Base Única - período que compreende o dia de início da viagem e o de retorno;

De Base Mensal - indicar o mês ou os meses conforme o caso.

Objetivo da viagem - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;

Acompanhante - informar o nome completo de todos os que participarão da missão oficial;

Realização de despesa:

Espécie da Despesa – especificar de forma detalhada o tipo da despesa,

por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para **despesas** que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento;

Dotação a ser onerada - informar a dotação (ficha), o órgão ou o departamento em que será empenhado;

Após, deverá encaminhá-lo a Divisão de Execução Orçamentária (DEO) para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 02 (dois) dias para liberação do recurso.

4. Como processar a contagem do prazo de aplicação dos recursos e o prazo para prestação de contas do adiantamento?

Para aplicação do recurso recebido: só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso. Ex: Suponha que o recurso foi recebido em 23/08/2014, o prazo para a realização da despesa será de 30 dias corridos, encerrando em 21/09/2014;

Para a prestação de contas: No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido. (Art. 34)

o prazo terá início a partir da data do recebimento com a devida assinatura na nota de empenho ou na cópia de cheque anexo a Ordem de Pagamento.

Para a prestação de contas em atraso: no dia útil posterior ao vencimento da prestação de contas, o Serviço de Contabilidade oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe um prazo final de 3 (três) dias para fazer a prestação de contas, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável ficará sujeito à:

- inscrição na Dívida Ativa pelo Departamento de Tributos;
- à abertura de sindicância nos termos da legislação vigente, e;
- responder perante o Tribunal de Contas.

No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado (Art. 38)

5. Que pontos importantes devem ser observados na aplicação do adiantamento?

Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa; pois fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria;

Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, aplicá-los em despesa diferente daquela para o qual foi solicitada;

Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade, (preços razoáveis, ao alcance dos usuários, compatíveis com as suas condições financeiras, de modo a não onerar excessivamente.

6. Quais os tipos de documentos fiscais da despesa realizada?

6.1 - nota fiscal eletrônica

Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal eletrônica; A nota fiscal eletrônica deverá descrever os materiais adquiridos, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como por exemplo:

Despesas diversas, Compras, etc...;

O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);

Para prestação de serviço, a obrigatoriedade da Nota Fiscal eletrônica está vinculada a legislação de cada Município.

Preenchimento obrigatório de nota fiscal:

- Data correta
- Município de São José do Vale do Rio Preto
- Rua Coronel Francisco Limongi, n.º 159, Centro, São José do Vale do Rio Preto, RJ, CEP: 25.780-000
- CNPJ: 32.001.836/0001-05

Obs.: Muito importante!

1. É imprescindível não se esquecer de solicitar à empresa “**recibar**” a Nota Fiscal com a mesma data da emissão, para que fique comprovado o pagamento efetuado das despesas;
2. A data da nota fiscal deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento, portanto, não superior aos 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso, ou conforme prazo estipulado em Ofício Requisitório, (Art. 10, Lei n.º 38/89);
3. As notas fiscais não poderão apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão, (preenchimento pela mesma pessoa);
4. Em caso de combustível só será permitido para veículos oficiais, desde que a viagem de destino e retorno impeça o uso do posto de combustível fornecedor da Prefeitura, incluindo a placa do veículo na emissão da nota fiscal;

5. Deverá ser atestada na Nota Fiscal por um servidor/chefe imediato, devidamente identificada (nome, cargo, função, assinatura legível), este atesto é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, e convenientemente justificado, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa;

6. Pela interpretação do **art. 68** da Lei nº. **4320/64**, não é recomendável a aquisição de material permanente e realização de obras por meio de adiantamento, por serem despesas que se subordinam ao processo normal de aplicação, ou seja, **empenho, liquidação e pagamento**, como por exemplo: mesa, monitores, etc;

6.2 - cupom fiscal

1- A Legislação Estadual prevê o uso na Nota Fiscal Eletrônica de Consumidor, até que se encontre implementada será aceito Cupom Fiscal;

2- Não serão aceitos Cupom Fiscal pago por meio de uso de Cartão de Crédito.

6.3 - despesa com táxi

Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido;

A comprovação deverá ser feita, também, através de Declaração, onde serão especificados os percursos e respectivos valores;

Anexar os recibos à declaração e esta à prestação de contas.

6.4 - outros tipos de comprovantes

Somente pegar outros tipos de comprovantes, quando permitidos, como por exemplo: RPA, Recibos, Recibos de Inscrição, etc.

Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitida em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;

Se for pessoa física – constar nº do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP:

O recibo deve, obrigatoriamente, estar assinado, e aquele que o firmou devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou RG), atentando sempre para os descontos de ISS, INSS e IR se houver. (conforme tabela de incidências)

Obs: Procurar se informar antes sobre estes tipos de comprovantes de prestação de serviços e sobre a tabela de incidências.

6.5 – TICKETS DE PEDÁGIO

São suficientes para comprovação os recibos/documentos fornecidos pelas concessionárias das rodovias anexando ao relatório de viagem.

7. Documentos / comprovantes não aceitos (sem valor legal)

Notas com rasuras, adulterações, ilegível, 2ª via, não identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal; (ex: NF seqüencial com data anterior a 1ª); Nota Fiscal com descrições genéricas (ex.: Despesas Diversas) ;

Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal eletrônica;

Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;

Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, endereço, CNPJ etc.);

Cupom Fiscal sem a identificação completa da empresa, da Prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos;

Recibos diversos sem as formalidades especificadas no item 5 acima;

Realizar gastos com despesas impróprias: **Bebidas Alcoólicas, Cigarro, Recarga de Celular, etc.** (Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria Municipal de Fazenda). Essas despesas terão seus valores glosados

8. Como será o seu procedimento caso você tenha gastado além dos recursos recebidos? (reembolso)

A orientação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, não deixando ultrapassar o valor concedido, pois as despesas superiores ao valor concedido não serão ressarcidas ao servidor.

Para que o valor do adiantamento não ultrapasse, deverá prestar contas assim que detectar este possível acontecimento, recolhendo à Prefeitura o saldo remanescente e solicitando um novo adiantamento.

9. A quem não pode ser concedido o adiantamento?

Ao servidor responsável por 01 (um) adiantamento que ainda não tenha prestado contas dentro do prazo legal;

A quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;
A servidor em licença, em férias ou afastado;
A servidor encarregado do recebimento de materiais e/ou serviços;
A agente político (Prefeito, Vice Prefeito e Secretários).

10. Não utilizou todos os valores do adiantamento? (capítulo v)

O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Prefeitura, mediante recolhimento aos cofres da Prefeitura através de Guia de Recolhimento (DAM - Restituição) emitido pela Divisão de Receitas.

11. Quais são os erros mais comuns nas prestações de contas?

Documento fiscal emitido acima da data limite para emissão;
Documento fiscal sem endosso do fornecedor do material ou prestador do serviço;
Descrição genérica do serviço contratado ou material adquirido;
Aplicação do recurso em finalidades diferentes da justificativa contida na solicitação do adiantamento;
Erro na descrição dos dados da Prefeitura;
Falta do atesto do efetivo recebimento do material ou da prestação do serviço;
Não encaminhamento dos comprovantes de recolhimento do ISSQN, INSS e IRPF, quando couber;
Pagamento de despesas não consideradas de caráter emergencial, ou seja, passíveis de serem realizadas pelo processo normal de contratação (licitação ou compra direta).

12. O que considerar como despesas miúdas e de pronto pagamento?

Considera-se como despesa miúda e de pronto pagamento, as que se fizer:

- com selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz e gás, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

- com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.
- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo Único: As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios".(Via Compras)

Diante da legislação, o que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o seu uso próximo ou imediato. No entanto, o ideal é, sempre que possível, solicitar o adiantamento obedecendo a real necessidade, porém, isso vai depender do valor, volume, periodicidade e necessidade destes gastos, visando sempre respeitar os princípios do custo-benefício e transparência dos gastos públicos.

13. Existe algum limite de gastos com recursos de adiantamentos?

O art. 27 da Lei n.º 38/89 limita os gastos com adiantamento em valor correspondente até 3 (três) vezes o salário mínimo mensal vigente na região, observando-se o **Parágrafo Único do mesmo artigo que** exclui do limite as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do Artigo 4º.

Art. 4º - Lei n.º 38/89

V– judiciais;

VI–com representação eventual;

VII–extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VIII–a ser efetuada em local distante da sede da administração municipal, ou em outro Município;

O Chefe do Executivo e a Secretaria Municipal de Fazenda poderá limitar o valor de concessão de adiantamentos se assim considerar necessário.

14. Por vezes é necessário comprar materiais e ocorrer despesas para a realização de diversos eventos ou festividades, qual o procedimento a ser adotado?

O pagamento de despesas pelo regime de adiantamento diz respeito a despesas imediatas, e que não possam ser processadas pelo regime comum (art.68 da Lei 4.320/64).

No caso, se as despesas com o evento forem pagas pelo regime de adiantamento, na requisição do adiantamento deverá constar que se trata de adiantamento único com prazo de aplicação correspondente ao período de realização do evento. Caso contrário, não deve ser realizada pelo regime de adiantamento e sim pelo regime normal, compra direta, evitando-se assim tal problema.

15. Portal da transparência

A Prefeitura deverá disponibilizar diariamente as informações sobre as receitas arrecadadas e as despesas realizadas em seu site, com um link denominado “Portal da Transparência”. Neste Portal, estão todas as informações, incluindo as despesas denominadas “**Adiantamentos**”, portanto, toda a população deve ter acesso às despesas efetuadas em nome de servidores.

LEI Nº 38 DE 31 DE OUTUBRO DE 1989.

Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída na administração Municipal de São José do Vale do Rio Preto a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á pelas normas estabelecidas na presente Lei.

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

Art. 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.

Art. 4º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I** – com material de consumo;
- II** – com serviços de terceiros;
- III** – com diárias e ajudas de custos;
- IV** – com transportes em geral;
- V** – judiciais;
- VI** – com representação eventual;
- VII** – extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII** – a ser efetuada em local distante da sede da administração municipal, ou em outro Município;
- IX** – de pequeno valor e de pronto pagamento.

Parágrafo Único – É vedada toda e qualquer aquisição de material por adiantamento sem a prévia constatação de sua inexistência no almoxarifado.

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

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

II – encadernações avulsas, 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 quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

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

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

CAPÍTULO II

Requisição de Adiantamento

Art. 7º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, mediante ofício dirigido ao Chefe do Executivo Municipal.

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 4º 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 mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

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

Art. 11 - Não se fará novo adiantamento:

I – a quem de 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;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III

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.

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

Tramitação dos Processos de Adiantamento

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

Art. 17 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável

Art. 19 - Cabe ao serviço 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 devolvê-lo informado, para os reparos que se fizeram necessários.

Art. 20 - Efetuado o pagamento, o Serviço de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS** subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V

Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 21 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para a qual foi autorizada.

Art. 22 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, etc.

Art. 23 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 24 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, borrões, emendas e/ou valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 25 - 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. 26 - em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 27 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a três vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do Artigo 4º.

CAPÍTULO VI

Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 28 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento, na qual constará o nome e a identificação do responsável pelo adiantamento, cujo saldo esteja sendo restituído.

Art. 29 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 30 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 31 - O serviço de contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação.

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

Art. 33 - Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII Prestação de Contas

Art. 34 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

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

Art. 35 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Serviço de Contabilidade dos seguintes documentos:

I – ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Serviço de Contabilidade;

II – impressos conforme modelos anexos à presente Lei;

III – relação de todos os documentos da despesa constando: número e data dos documentos, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa realizada;

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

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

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

VII – os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos;

VIII – em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento de material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 36 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido

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

CAPÍTULO VIII Disposições Gerais

Art. 37 - Caberá ao Serviço de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 38 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35, o Serviço de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumprida, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 39 - Se as contas forem consideradas em ordem, o Diretor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item **II** do artigo 35.

Art. 40 - Com o parecer do Serviço de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando as mesmas ao Serviço de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

a – baixar a responsabilidade inscrita na conta **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO** do Ativo Financeiro;

b – convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo;

c – arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II – na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a – providenciar o documento das exigências determinadas;

b – adotar as medidas indicadas no item anterior I;

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

Art. 41 - O Serviço de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos recebidos.

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

Art. 43 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido pelo artigo anterior, o Serviço de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no Parágrafo Único do artigo 42, ao Secretário de Administração devidamente informada, para abertura de sindicâncias nos termos da legislação vigente.

Art. 44 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Fazenda.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 31 de outubro de 1989.

BIANOR MARTINS ESTEVES
Prefeito Municipal

Publicado no D. O. do Município
Em 04/11/89 - Fls. 4

ANEXOS

(Anexos referidos no ítem II do Artigo 35)

SECRETARIA DE FAZENDA

PRESTAÇÃO DE CONTAS - Regime de Adiantamento

Do Gabinete do Prefeito

Nos termos do Art. 34 da Lei nº 38, de 31/10/1989, apresentados a V. S^a. a prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do “Ofício Requisitório” **OFÍCIO ASPLAN-Nº 030/03**, Nota de Anulação nº _____.

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos que anexamos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- e) documentos das despesas utilizadas, numeradas de 01 a 06

14/01/04

Responsável pelo adiantamento

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/____/____ ao servidor _____

Processo nº _____/_____

Período de aplicação de ____/____/____ a ____/____/____.

HISTÓRICO Cr\$ Cr\$

1 – Valor recebido

2 – Despesas realizadas, rubricadas e numeradas de 01 até _____

3 - Saldo não utilizado, recolhido conforme guia de arrecadação nº _____

____/____/____

Responsável pelo adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada no serviço de Contabilidade em ____/ ____/ ____.

(nome por extenso)

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

Serviço de Contabilidade, em ____/ ____/ ____.

Ass.: _____
(nome por extenso)

Diretor de Contabilidade
(nome por extenso)

ANEXOS

(Anexos referidos no item II do Artigo 35)

SECRETÁRIA DE FAZENDA

Prestação de contas – Regime de Adiantamento

Da Secretária de _____

Diretor de Contabilidade

Nos termos do Art. 34 da Lei nº 38, de ____/____/1989, apresentamos a V. As. A prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do “Ofício Requisitório” nº____, Nota de Anulação nº____
Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos que anexamos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos de despesas;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação) ;
- e) documento das despesas utilizadas, numeradas de 01 à _____

_____/_____/_____

Responsável pelo Adiantamento

| |
|--|
| <p>APROVO</p> <p>Data ____/____/____.</p> <p>_____</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>NÃO APROVO</p> <p>Data ____/____/____.</p> <p>_____</p> |
|--|

DECRETO Nº 2.389 DE 01 DE ABRIL DE 2014.

Cria procedimentos a serem adotados na fiscalização e acompanhamento da prestação de contas de adiantamentos concedidos a servidores.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, usando de suas atribuições legais, e nos termos do procedimento administrativo nº 0320/2014,

D E C R E T A

Art. 1º - Sempre que solicitado através de memorando, deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Controle Interno, os processos referentes à Prestação de Contas dos Adiantamentos concedidos a servidores.

Art. 2º - O servidor responsável pelo adiantamento deverá prestar contas nos moldes da Lei Municipal nº 38/89, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único – Em caso de ocorrer a inexistência da prestação de contas dentro do prazo estabelecido em Lei, deverá o Serviço de Contabilidade comunicar a Secretaria Municipal de Controle Interno, para que a mesma instaure Tomada de Contas.

Art. 3º - O não cumprimento do presente Decreto ensejará a abertura de procedimento disciplinar para se apurar a responsabilidade funcional da autoridade ou servidor que vier dar causa.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 01 de abril de 2014.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

ALEXANDRE QUINTELLA GAMA
Procurador Geral

ÂNGELA MARIA FARACO
Secretária Municipal de Fazenda

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Controle Interno



ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Atos da Presidência da Câmara

PORTARIA Nº 13, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

Autoriza servidor a conduzir viatura da Câmara Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar, em caráter excepcional, o servidor **VINICIUS SOUZA ANDRIOLO**, matrícula 165-1, portador da CNH nº 02048590619, a conduzir a viatura da Câmara Municipal abaixo relacionada, no período de 1º a 20 de fevereiro de 2015, em razão das férias do servidor **EMERSON ZIMBRÃO DE OLIVEIRA**:

– **VOLKSWAGEN JETTA 2.0 – Placa LLZ-4430 / Legislativo 001**.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Câmara Municipal de São José do Vale do Rio Preto, em 02 de fevereiro de 2014.

LUCAS DUARTE RABELLO
Presidente da Câmara Municipal