



ESTADO DA BAHIA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU

Gabinete do Prefeito

PREFEITURA

LEI Nº 722/2005, DE 30 DE MAIO DE 2005.

“Disciplina Concessão de Diárias e contém outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** – Fica criado no âmbito da Administração Municipal da Prefeitura de Morro do Chapéu, Estado da Bahia, o Regime de Diárias, as quais serão concedidas sob medida hierárquica e de conformidade com as necessidades de deslocamentos do Senhor Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais Servidores Públicos Municipais, como recurso indenizatório com vistas a suprir despesas extras com alimentação e pousada fora da Sede do Município.

**Art. 2º.** – Aos Servidores constantes do Art. 1º. que se ausentarem da Sede do Município, sem caracterizar pernoite, será concedido o benefício de meia diária com vistas ao custeio das suas necessidades, dividindo-se por dois, por consequência, os valores constantes do Art. 3º.

**Art. 3º.** – Os valores devidos por força dos artigos anteriores, obedecerão à seguinte tabela:

### DIÁRIA INTEGRAL

	Até 150 Km	Acima de 150 Km e Capital	Outros Estados
Prefeito	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Vice Prefeito	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Secretários	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Demais Servidores	R\$ 50,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00

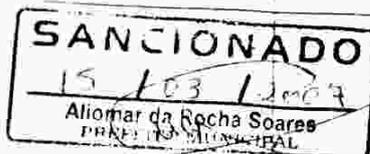
**Art. 4º.** – Ficará sob critério da Administração Municipal a adoção de medida em caso de insuficiência na cobertura das despesas realizadas confrontadas com a diária concedida.

**Art. 5º.** - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6º.** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o **DECRETO EXECUTIVO NÚMERO 03, DE 13 DE JANEIRO DE 1997, COM SEU ANEXO.**

Gabinete do Prefeito Municipal, 30 de maio de 2005.

*Aliomar da Rocha Soares*  
**Aliomar da Rocha Soares**  
 Prefeito Municipal



LEI Nº 794 – de 12 de março de 2007

*“Dispõe sobre Regime de Adiantamentos e dá outras providências”*

A CÂMARA DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

## CAPÍTULO I

### Disposições Preliminares

**Art. 1º** - Fica instituído, no âmbito da Administração do Município de Morro do Chapéu - Estado da Bahia, a forma de liquidação de despesas miúdas de pronto pagamento, pelo *regime de adiantamentos*, que reger-se-á pelas normas constantes desta lei.

**Art. 2º** - Entende-se por *Adiantamento* o numerário colocado à disposição de um Servidor, sob as ordens e direção de superior hierárquico, a fim de se permitir a realização de despesas que, por sua natureza e urgência, não permitam aguardar o processamento normal.

**Art. 3º** - Os pagamentos a serem efetuados através do “regime de adiantamentos”, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

**Parágrafo único** - Estas despesas são aquelas consideradas “*despesas miúdas*” e que necessitam de um “*pronto pagamento*”.

**Art. 4º** - O valor de cada adiantamento mensal terá seu “quantum” estipulado pelo Gestor Municipal, após analisar a proposta do setor requisitante.

**Art. 5º** - Poderão realizar-se, sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I - despesas com material de consumo;

II - despesas com serviços de terceiros;

III - despesas com diárias e ajuda de custo;

IV - despesas com transporte em geral;

V - despesas judiciais;

VI - despesas com representação eventual;

VII - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;



VIII - despesas que tenham que ser efetuadas em lugares distantes da sede da administração municipal ou em outros municípios;

IX - despesas miúdas e de pronto pagamento, em geral.

Art. 6º - Consideram-se “despesas miúdas” e de “pronto pagamento”, para efeito desta lei, as que se realizarem com:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material de serviço, limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás, 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 - outra qualquer despesa, mas que, necessariamente, seja de pequeno vulto, urgente e devidamente justificada.

Art. 7º - As despesas com material e serviços em quantidades maiores, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## CAPÍTULO II

### Das Requisições de Adiantamentos

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos dirigentes dos diversos órgãos da administração municipal, mediante ofícios ou comunicações internas, dirigidos:

- a) - ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar o órgão;
- b) - ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 9º - Das requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal;

II - identificação da espécie da despesa, mencionando o item ou os itens do Art. 5º, no qual ela se enquadra;

III - nome completo do Servidor que será o responsável pela administração do adiantamento, seu cargo e/ou função;



IV - dotação orçamentária a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

**Art. 10** - O prazo para aplicação será de noventa dias do recebimento do numerário e, ainda assim, as despesas somente poderão ser realizadas após a data do respectivo crédito na conta especial do Servidor Responsável.

**Art. 11** - Na hipótese de adiantamento único, a requisição deverá esclarecer este fato e fixar o prazo para a aplicação.

**Art. 12** - Não se fará adiantamento ao servidor em alcance.

**Art. 13** - Considera-se o Servidor em alcance e que não poderá receber novo adiantamento, sem prejuízo de cominações legais outras, aquele que:

I - não tenha prestado contas, no prazo legal, de adiantamento recebido;

II - que, dentro de quinze dias, deixar de atender notificação para regularização de prestação de contas;

III - já seja responsável por dois adiantamentos.

### CAPÍTULO III

#### Do Período de Aplicação

**Art. 14** - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante os três meses a que se refere a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável, podendo ser prorrogado a depender do saldo disponível do adiantamento.

**Art. 15** - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 11.

**Art. 16** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### CAPÍTULO IV

#### Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

**Art. 17** - A requisição será autuada e protocolizada, seguindo diretamente, ao Gabinete do Prefeito ou do Presidente da Câmara, conforme o caso, para a competente autorização.

**Art. 18** - Os processos de adiantamentos terão, sempre, andamento preferencial e urgente.



**Art. 19** - Uma vez autorizada, a despesa será empenhada e pago com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 20** - Cabe ao setor responsável pela execução orçamentária verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei.

**Parágrafo único** - Constatando-se algum defeito processual, é defeso qualquer andamento ao processo, sem que, antes, este defeito seja sanado, devendo-se devolvê-lo, devidamente informado, para os reparos que se fizerem necessário.

## CAPÍTULO V

### Das Normas de Aplicação do Adiantamento

**Art. 21** - O servidor responsável pelo adiantamento, manterá uma conta corrente em qualquer agência bancária da rede oficial, cuja conta deverá ter como título o nome dele servidor, acrescida da expressão: "**REGIME DE ADIANTAMENTO**", constando ainda o número desta Lei.

**Art. 22** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para qual foi autorizada.

**Art. 23** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: notas fiscais, notas fiscais simplificadas, recibos, cupons, etc.

**Art. 24** - Os comprovantes aludidos no artigo anterior serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso.

**Art. 25** - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 26** - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

**Art. 27** - Em todos os comprovantes de despesas, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 28** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o valor do salário mínimo.

**Parágrafo único** - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII, do Art. 5º, desta lei.



## CAPÍTULO VI

### Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

**Art. 29** - O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido à conta corrente da Prefeitura ou, quando for o caso, à conta corrente da Câmara de Vereadores, mediante recibo de depósito, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

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

**Art. 31** - A Tesouraria, à vista da guia de recolhimento, emitirá conhecimento de receita, na rubrica "RESTITUIÇÕES" juntando uma via ao processo.

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

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

## CAPÍTULO VII

### Da Prestação de Contas

**Art. 34** - As prestações de contas dos adiantamentos serão, obrigatoriamente, feitas até o quinto dia útil do mês subsequente, diretamente ao Controle Interno, contendo as seguintes peças:

**I** - ofício, conforme modelo a ser elaborado pela Secretaria de Administração da Prefeitura.

**II** - relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento; espécie do documento; nome do credor; valor do mesmo e, a final, a soma total das despesas havidas;

**III** - balancetes da Despesa e da Receita;

**IV** - guia de recolhimento do saldo não utilizado no mês à conta corrente da Prefeitura ou da Câmara;

**V** - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica de datas, na mesma ordem da relação mencionada no item III;

**VI** - os documentos mencionados no item V, quando de medidas reduzidas - inferiores ao tamanho do papel ofício - serão colados em folhas brancas, tamanho ofício; em cada folha



poderão ser colados quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII - em cada documento constará, obrigatoriamente, o atestado do recebimento do material ou do serviço prestado; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa;

VIII - extrato bancário do período da prestação de contas;

IX - não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ao recebimento do recurso nem com data posterior ao período de aplicação.

§ 1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 2º - Todos os prazos para prestação de contas dos adiantamentos não poderão ultrapassar o décimo dia do mês subsequente a que se refere à aplicação.

§ 3º - Cada adiantamento corresponderá às despesas havidas dentro do respectivo período.

§ 4º - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo segundas vias, xerocópias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

## CAPÍTULO VIII

### Das Disposições Finais

**Art. 35** - Caberá ao Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 36** - Recebidas às prestações de contas, nos termos do art. 34, o Controle Interno verificará se as disposições da presente lei foram integralmente cumpridas, em caso contrário fará as diligências que se fizerem mister, fixando prazos aos responsáveis para cumprimento.

**Art. 37** - Se as contas forem consideradas em ordem, o Controle Interno certificará o fato em Relatório Circunstanciado.

**Art. 38** - Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Prefeito ou, conforme o caso, ao Presidente da Câmara, para aprovação ou não das contas, retornando ao Controle Interno para as seguintes providências:

I - no caso da aprovação das contas:

a) - baixar a responsabilidade inscrita na conta "RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTOS" no Ativo Financeiro;



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU  
CGC (MF) 63.111.215/0001-08

- 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, para posterior encaminhamento a Inspeção do Tribunal de Contas dos Municípios.

II - quando da hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) - providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) - adotar as medidas indicadas no item anterior, quando satisfeitas as providências.

III - não tendo sido aprovadas as contas, dever-se-á cumprir o despacho exarado pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara.

**Art. 39** - O Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

**Art. 40** - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Controle Interno oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único** - Na cópia do ofício o responsável assinara o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 41** - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Controle Interno remeterá, no dia imediato, cópia do ofício referido no Parágrafo único do Art. 40, à Assessoria Jurídica, com as informações necessárias, para imediata abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Art. 42** - Os casos omissos serão disciplinados pela Administração dos Serviços Financeiros, com decisão final do Gestor Municipal.

**Art. 43** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 44º** - Revoga-se as disposições em contrário, principalmente a Lei nº. 654, de 6 de fevereiro de 2002.

Sala das Sessões, 12 de março de 2007

**Cleová Oliveira Barreto**  
Presidente da Câmara Municipal

**José Ribeiro da Cruz**  
1º Secretário da Câmara Municipal