



Câmara Municipal de Brasilândia de Minas

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Lei nº 141, de 23 de agosto de 2002

"Institui o pagamento de despesas através de fundo fixo de numerário da tesouraria, pelo regime de adiantamento aos departamentos e dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município."

O Prefeito Municipal de Brasilândia de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente as do Artigo 86, inciso VII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Brasilândia de Minas MG a forma de pagamento de despesas através de fundo fixo de numerário da tesouraria: pelo Regime de adiantamento 10% departamentos, nos termos dos artigos 65, 68, 69 da Lei Federal 4.320/64 e dispõe sobre a concessão de diárias nos servidores públicos municipais.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma unidade orçamentária, sempre em nome de seu titular, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processamento normal.

Art. 3º. Entende-se por fundo fixo de numerário, os recursos financeiros colocados à disposição da Tesouraria do órgão, sob responsabilidade de seu coordenador, a fim de que seja efetuados pequenos pagamentos em dinheiro das despesas que se subordinaram ao processo normal de aquisição, mas que devido ao seu pequeno vulto, torna-se antieconômico e irrelevante seu pagamento dentro dos trâmites normais.

Art. 4º. Entende-se por diária um direito pecuniário, devido ao servidor para cobrir suas despesas com hospedagem, alimentação, quando a atividade que lhe for concedida exigir seu deslocamento para fora do município.

CAPÍTULO II

DO FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS DO FUNDO FIXO DE TESOURARIA

Art. 5º. Os pagamentos a serem efetuados pelo fundo fixo de numerário em tesouraria, serão os que tenha tramitado normalmente pelo setor de compras, mas que atendendo-se aos princípios de economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira e ainda pelo seu pequeno vulto sejam mais vantajoso para a administração efetua-lo como despesas de pronto pagamento.

Art. 6º. O valor máximo individual para cada despesa a ser paga pelo fundo fixo de numerário em tesouraria é de R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais).

Art. 7º. Será mantido a título de fundo fixo de numerário em tesouraria a quantia máxima de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais).

Art. 8º. O valor de que trata os artigos 6 e 7 serão reajustados periodicamente através de decreto do executivo para se restabelecer o poder de compra na mesma proporção do fixado nesta lei

Art. 9º. É vedado o pagamento com o fundo fixo de numerário em tesouraria de despesas com aquisição de material permanente e as vinculadas a recursos de convênio on sua contra partida.

Art. 10. O fundo fixo de numerário em tesouraria ficará a cargo do coordenador do setor de tesouraria que será o responsável pela sua gestão e prestação de contas.

Art. 11. A requisição de numcrário para o fundo fixo de tesouraria será proferida. pelo coordenador do setor de tesouraria, através de ofício requisitório dirigido ao Prefeito Municipal ou a quem este formalmente designar.

Art. 12. No ofício requisitório do numerário constará, obrigatoriamente. a identificação da despesa na qual ela se classifica, e as doações orçamentárias oneradas;

Art. 13. Autorizado, a contabilidade providenciará o empenhamento prévio, nas dotações inerentes e os trmites legais para o saque do numerário junto às instituições financeira,

Art. 14. Para suprir os recursos do fundo de numerário em tesouraria caberá no responsável prestar contas das despesas pagas com os recursos que tenha recebido anteriormente.

SEÇÃO II

DA GESTÃO DO FUNDO FIXO DE NUMERARIO EM TESOURARIA

Art. 15. Quando o setor de compras encaminhar os processos de aquisição para o empenho prévio no setor de contabilidade, este verificando que a despesa está dentro das prerrogativas desta lei; determinará ao setor de compras que providencie junto ao credor a emissão do devido documento fiscal apondo-se nele a ordem "Pague-se pelo Fundo Fixo de Numerário em tesouraria".

Art. 16. De posse do Documento Fiscal, sua autorização prévia para realização da despesa e cotação de preços se for o caso, a tesouraria providenciará o pagamento.com os recursos financeiros do Fundo fixo de numerário em tesouraria.

Art. 17. Os pagamentos através do fundo fixo de numerário em tesouraria não poderão ser em classificação funcional-programática diferente daquela na qual foi empenhada.

Art. 18. A cada pagamento efetuado a conta do fundo fixo de numerário em tesouraria se exigira o correspondente documento fiscal.



§ 1º Os documentos fiscais referidos neste artigo serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal;

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução;

Art. 19. Em todo comprovante de despesa constará o atestado de recebimento do material ou de prestação de serviços.

Art. 20. Os pagamentos feitos a pessoa física ou jurídica observarão a legislação. tributária, retendo-se na fonte o que for devido.

Art. 21. Nomes de Dezembro o saldo do fundo fixo de numerário em tesouraria será recolhido a conta bancaria de movimento da prefeitura ate o penúltimo dia útil domes.

SEÇÃO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDO FIXO DE NUMERARIO EM TESOURARIA

Art. 22. O coordenador da tesouraria manterá escriturado diariamente livro caixa do fundo fixo, constando os recursos recebidos e os pagamentos proferidos em ordem cronológica dos fatos, apontando-se diariamente o saldo remanescente.

Art. 23. Periodicamente o coordenador da tesouraria providenciara a prestação de contas dos recursos ao Departamento de Contabilidade.com os seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento:

II – relação de todos ou documentos de despesa, constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado valor da despesa.constado no final da relação à soma dos pagamentos, conforme anexo V à presente lei;

III – Autorização prévia das despesas e número do processo de compras:

IV – cotação de preços se houver:

V – Autorização do setor contábil para que a despesa seja paga através do fundo fixo de numerário em tesouraria,

–

- VII – setor onde foi aplicado o material ou prestado o serviço;
 - VIII – breve histórico constando o motivo e as justificativas para aquisição;
 - IX – balancete de prestação de contas conforme anexo IV à presente lei; constando saldo remanescente se houver.
 - X – cópias de Nota de Empenho originaria do numerário transferido a conta do fundo fixo.
 - XI – cópia de DAM ou do depósito bancário no de restituição de saldo remanescente.
- Parágrafo único os documentos mencionados no item II. de tamanho inferior no formato A-4, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, podendo ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros e numerados em sequência lógica

Art. 24. Caberá à seção de contabilidade a tomada de contas do fundo fixo de tesouraria, devendo proferir auditorias periódicas e intempestivas junto ao responsável pela gestão dos recursos para averiguação de seu correto funcionamento e levantamento dos saldos.

Art. 25. Recebidas às prestações de contas periódicas, a seção de Contabilidade verificará se as disposições inerentes foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para os problemas apontados possam ser corrigidos.

Art. 26. Se as contas forem consideradas em ordem. O Departamento de Contabilidade certificará o fato através de parecer específico, modelo anexo VI, desta lei, e encaminhará o processo no Diretor do Departamento da Fazenda para exame final e parecer.

Art. 27. Com o parecer do Diretor Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado diretamente no Chefe do Poder Executivo para a aprovação ou não das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

CAPÍTULO III **DO REGIME DE ADIANTAMENTO**

SEÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS DO REGIME DE ADIANTAMENTO**

Art. 28. As despesas a serem efetuadas por meio do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 29. Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os gastos decorrentes:

- I – de pagamentos de despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuadas em lugar distante sede do órgão.
- II – de pagamento de despesa com alimentação quando as circunstâncias não permitam o regime comum de fornecimento;
- III – de despesas de conservação, inclusive as relativas a combustível, matéria prima;
- IV – de diária e ajuda de custo;
- V – de transporte em geral;
- VI – de despesas com emolumentos judiciais;
- VII – de diligência administrativa
- VIII – de gastos de representação eventual;
- IX – de excursões escolares, esportivas e culturais dentre outras, em que se esteja representado o município ou região atendido o interesse público.
- X – de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas aos departamentos, bibliotecas e coleções;
- XI – de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesa ou por expressa disposição de lei,
- XII – despesas com viagens administrativas;
- XIII – de despesas com material de consumo;
- XIV – de serviços de terceiro;
- XV – de despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 30. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizarem com:

- I – selos postais, telegramas, pequenos reparos, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, energia elétrica, água esgoto, gás de cozinha, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações.

II – artigos de expediente, de desenho, impressoras, papelaria, encadernações avulsas em quantidade restrita, e para uso imediato:

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso consumo próximo ou imediato.

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

Art. 31. Considera-se gastos de representação eventual dentre outros, os abaixo descritos realizados pelos agentes políticos:

I – Gasto com alimentação, revestidos de representatividade, e em razão do cargo ou função, dentro de critérios razoáveis, desde que realizados com moderação:

II – gastos referentes à aquisição de jornais, revistas, livros e outras publicações de interesse do gabinete, desde que realizados com moderação:

III – despesas com realização de solenidades, recepções, certames, congressos, quando patrocinados pelos órgãos ou quando deles participe, sempre quando haja dotação orçamentária específica e desde que diretamente relacionados com seus objetivos. respeitado o interesse público:

IV – despesas com placas comemorativas, troféus, medalhas, taças, distintivos, sempre que ofertados em decorrência de cargos ou funções, respeitada a relação do interesse público e razoabilidade de gastos.

V – despesas de transporte, hospedagem e alimentação, quando em viagem ou deslocamento das autoridades mencionadas, sungs comitivas e corpo de segurança, sempre no exercício de seus cargos ou funções, atendidos interesse público e razoabilidade dessas despesas.

VI – despesas com hóspedes oficiais ou personalidades que as autoridades indicadas devam receber, respeitando-se o interesse publico.

VII – outros gastos proferidos pelos agentes políticos em representação do município, que não possam obedecer ou depender dos trâmites normais.

Parágrafo único E vedado os gastos para aquisição de presentes de qualquer natureza. decorrentes de relacionamento íntimo.

Art. 32. Os gastos com representação eventual serão requisitados em processo independente e poderão ter sens comprovantes dispensados pela autoridade superior, sendo obrigatório apresentação de relatório detalhado, constado dentre outras informações o motivo da despesa e a indicação dos beneficiários quando for o caso.



SEÇÃO II **DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

Art. 33. As requisições de adiantamento serão feitas pelos titulares das unidades orçamentárias, através de ofícios requisitórios, dirigidos no Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – identificação das espécies de despesa de acordo com os itens do artigo 29 na qual ela se classifica;

II – dotação orçamentária a ser onerada;

III – prazo de aplicação.

Parágrafo único para efeito do disposto no inciso II. deste artigo, caberá à seção de contabilidade informar ao interessado qual a codificação inerente.

Art. 35. O prazo de aplicação do adiantamento será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da entrega efetiva do numerário ao interessado.

Art. 36. Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de cinco dias úteis, deixar de atender notificação escrita do Departamento de Contabilidade para regularizar prestação de contas.

Art. 37. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada,

II – a titular em alcance,

III – a titular de unidade orçamentária responsável por dois adiantamentos.

SEÇÃO III **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

Art. 38. O ofício requisitório será diretamente encaminhado no Gabinete do Prefeito Municipal para a competente autorização.

Art. 39. Os processos de adiantamentos terão sempre, andamento preferencial e urgente.

Art. 40. Autorizado, o adiantamento será empenhado e pago com ordem bancária ou cheque nominal a favor do interessado indicado no processo.

Art. 41. Cabe à seção de Contabilidade verificar, antes de emitir o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando quais os procedimentos a serem adotados para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 42. Efetivando o pagamento, a seção de Finanças encaminhará o processo ao Departamento de contabilidade que inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta contábil própria.

SEÇÃO IV **DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 43. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação, funcional-programática diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 44. A cada pagamento efetuado a conta do adiantamento o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal ou recibo.

§ 1º Os pagamentos referidos no artigo serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal;

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução;

§ 3º Não serão aceitos documentos de despesa com data anterior à data de pagamento do adiantamento ou posterior ao período de aplicação ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 45. Em todo comprovante de despesa constará o atestado de recebimento do material ou de prestação de serviços e ainda qual o objetivo da despesa escrito em seu rodapé ou em anexo ao mesmo.

Art. 46. As notas ou cupons simplificados devem vir acompanhados de relação das mercadorias e preços.

Art. 47. Os pagamentos feitos a pessoa física ou jurídica observarão a legislação tributária, retendo-se na fonte o que for devido.

Art. 48. A despesa realizada pelo Regime de Adiantamento, individualmente, não poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 200,00 (Duzentos Reais) no respectiva período de aplicação.

Parágrafo único O valor de que trata este artigo será reajustado sempre que se fizer necessário restabelecer o poder aquisitivo, através decreto do executivo.

Art. 49. É vedado o fracionamento da despesa dentro do mesmo período de aplicação.

Parágrafo único Considera-se fracionamento de despesa a aquisição do mesmo objeto ou serviço num mesmo processo de adiantamento, quando a soma dos comprovantes ultrapasse o limite fixado no artigo anterior.

Art. 50. Fica excluído do limite estabelecido no artigo 48 as despesas correspondentes aos itens 11, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, X 11 do artigo 29 desta lei.

SEÇÃO V **DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 51. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido ao Departamento de Finanças, mediante DAM Documento de Arrecadação Municipal, onde constará, obrigatoriamente, o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 52. O prazo para o recolhimento do saldo não utilizado será de três dias úteis, contados do termo final do período de aplicação.

Art. 53. A seção de Contabilidade, a vista do DAM Documento de Arrecadação Municipal, tomará as providências cabíveis com relação aos procedimentos contábeis inerentes.

Art. 54. No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos ao Departamento de Finanças até o penúltimo dia útil do mês mencionado, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

SEÇÃO VI **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 55. No prazo de sete dias corridos, 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. 56. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, em capa de processo dos seguintes documentos:

I – ofício, conforme anexo VIII à presente lei,

II – relação de todos os documentos de despesa, constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constado no final da relação à soma da despesa, conforme anexo X à presente lei;

III – balancete de prestação de contas conforme anexo IX à presente lei;

IV – cópias de Nota de Empenho e Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

V – cópia de DAM ou do depósito bancário no valor do saldo restituído.

Parágrafo único os documentos mencionados no item 11, de tamanho inferior no formato A-4, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, podendo ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros e numerados em sequência lógica.

Art. 57. Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 58. Recebidas ás prestações de contas, o Departamento de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

Art. 59. Se 25 contas forem consideradas em ordem, o Departamento de Contabilidade certificará o fato através de parecer específico modelo anexo XI desta lei. e encaminhará o processo ao Diretor Municipal da Fazenda para exame final e parecer.

Art. 60. Com o parecer do Diretor Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado diretamente no Chefe do Poder Executivo para a aprovação ou não das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso das contas aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inseria no sistema de compensação;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;



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

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar a medida indicada na alínea "b" do item I, deste artigo;

III – não tendo sido aprovadas as contas adotar-se-á a orientação determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em seu despacho final.

Art. 61. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, a Seção de Contabilidade dará ciência ao Diretor Municipal da Fazenda, e este, no dia imediato, dará conhecimento ao setor jurídico do Município para a abertura de sindicância.

Art. 62. Caso o saldo dos vencimentos sejam insuficientes para restituição do total devido. O saldo remanescente será descontado aos meses subsequentes até a amortização do total do valor devido.

Art. 63. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor Municipal da Fazenda, com prévia audiência do setor jurídico do Município.

CAPÍTULO IV **DA CONCESSÃO DE DIARIAS DE VIAGENS AOS SERVIDORES**

SEÇÃO I **DA CONCESSÃO**

Art. 64. Opcionalmente a administração poderá utilizar o sistema de diária de que trata esta Lei para fazer face das despesas de viagens dos servidores a serviço da administração em função do interesse público.

Art. 65. A diária somente poderá ser deferida ao servidor regularmente investido no exercício de cargo público, função pública, efetivo ou contratado e para os cargos em comissão da Administração direta e indireta.

Art. 66. A diária será concedida exclusivamente para deslocamentos fora do Município.

Art. 67. Caso a viagem seja realizada pelo regime de adiantamento de que trata o capítulo 111 desta Lei, fica vedado a concessão de diária no servidor sob qualquer hipótese.

SEÇÃO II DOS VALORES

Art. 68. A diária terá valor variado, segundo o nível de vencimentos dos servidores e o local a que ele se destina, de conformidade com o anexo I, desta Lei, sendo extensivo ao Vice-Prefeito, que se submeterá aos mesmos dispositivos legais.

SEÇÃO III DO TRANSPORTE

Art. 69. O servidor poderá se deslocar via qualquer meio de transporte público, por veículo Oficial ou próprio, conforme avaliação e determinação de seu superior, com autorização do Prefeito Municipal.

Art. 70. Sendo a opção pelo transporte público, serão adquiridas as passagens de ida e volta para o servidor.

Art. 71. Sendo o veículo da Prefeitura Municipal, o Secretário Municipal a qual o servidor está subordinado requisitará o veículo a Divisão de Transportes, com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da referida viagem.

Art. 72. Sendo o veículo próprio, o Secretário Municipal solicitará ajuda de custo no valor de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) por quilometro rodado, e terá a parte diária aberta na saída e fechada na chegada, pelo Departamento de transporte da prefeitura ou a quem o prefeito municipal designar.

Parágrafo único A parte diária a que trata o artigo anterior, será um anexo do relatório da viagem e o valor dos quilómetros rodados será reembolsado posteriormente, sendo vedado o seu adiantamento.

SEÇÃO IV DO PAGAMENTO

Art. 73. O pagamento da diária será efetuado com observância das seguintes disposições:

- I – as diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas desde o momento da partida do servidor ou agente político, até a data da chegada no município;
- II – será concedida meia diária de alimentação pela fração de tempo compreendida entre 04(quatro) e 12 (doze) horas, quando o deslocamento do servidor ou agente político não abrigar a despesa com hospedagem, de acordo com o anexo I desta Lei;
- III – será concedida diária integral pela fração superior a 12 (doze) horas, conforme o anexo I desta Lei.
- IV – no caso de distância superiores a 300 (trezentos) quilómetros caso o retorno à sede do município seja a partir das 22 (vinte e duas) horas, será concedida diária integral ao servidor, mesmo que a fração restante seja inferior a 12 (doze) horas.
- V – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o servidor ou agente político, somente fará jus à parcela correspondente às despesas com alimentação, na proporção definida nos incisos II e III deste artigo e nos valores definidos no Anexo I desta Lei.
- VI – Aos servidores da área de saúde no transporte ou acompanhamento de pacientes para outras cidades será concedido meia diária de alimentação, por cada viagem realizada, quando o período desta for inferior a 12 horas, se a distância do deslocamento for superior a 60 quilômetros.
- VII – Para as viagens no transporte de pacientes em período superior a 12 horas aplicar-se-á a norma inerente a diária integral pelo período de 24 horas, como nos demais casos de que trata esta Lei.

Art. 74. As diárias serão pagas antecipadamente, mediante autorização do Prefeito Municipal, no modelo anexo XII a presente Lei.

Art. 75. O encontro de contas efetivar-se-á mediante a apresentação de relatório de viagem, devidamente aprovado pelo chefe imediato, em casos de agentes políticos, a aprovação será proferida pelo Prefeito Municipal.

Art. 76. Deverá o servidor repor ou receber as diárias a maior ou a menor, conforme o caso, caso seja necessário.

SEÇÃO V DAS COMPETENCIAS

Art. 77. A autorização para pagamento de diárias é de competência do Prefeito Municipal ou de assessor que este formalmente designar.

Art. 78. É de competência dos agentes políticos autorizar o deslocamento e do chefe imediato a aprovação do relatório.

Art. 79. O deslocamento deverá ser previamente solicitado em impresso próprio e devidamente autorizado pelo Diretor de Departamento ou Prefeito Conforme o caso

Art. 80. O servidor que por qualquer motivo justificado não puder afastar-se do Município em objeto de serviço ou representação, deverá fazer pronta comunicação ao chefe imediato, para restituir a importância recebida.

Art. 81. Será punido de acordo com o Estatuto do Servidor, o servidor que dolosamente receber ou favorecer o recebimento indevido de diárias.

Art. 82. Os valores constantes dos anexo I desta Lei serão reajustados periodicamente por decreto do poder executivo, de acordo com a variação média dos preços de alimentação, hospedagem e combustível tipo gasolina.

CAPÍTULO VI **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 83. Os caso omissos desta Lei serão disciplinados pelo sistema de controle interno e na sua ausência pelo Secretário de Administração e ou departamento Jurídico e em última instância pelo Prefeito Municipal.

Art. 84. Caberá ao sistema de controle interno editar normas e regulamentações a presente Lei, sempre que necessário, através de Decreto do Executivo.

Art. 85. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG 04 de março de 2002.

Heraldo Gomes Rangel
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO I – a que se refere o artigo da Lei
DIÁRIAS INTEGRAIS - ACIMA DE 12 HORAS

NÍVEL DOS SERVIDORES		CIDADES ATÉ 100 MIL HABITANTES	
		DIÁRIA ALIMENTAÇÃO	DIÁRIA HOSPEDAGEM
ATÉ NÍVEL MÉDIO		R\$ 20,00	R\$ 30,00
NÍVEL SUPERIOR		R\$ 22,00	R\$ 45,00
CARGOS COMISSIONADOS		R\$ 25,00	R\$ 55,00
NÍVEL DOS SERVIDORES		CIDADES ACIMA 100 MIL HABITANTES	
		DIÁRIA ALIMENTAÇÃO	DIÁRIA HOSPEDAGEM
ATÉ NÍVEL MÉDIO		R\$ 22,00	R\$ 45,00
NÍVEL SUPERIOR		R\$ 25,00	R\$ 55,00
CARGOS COMISSIONADOS		R\$ 28,00	R\$ 65,00
NÍVEL DOS SERVIDORES		CAPITAIS, D.F. E OUTROS ESTADOS.	
		DIÁRIA ALIMENTAÇÃO	DIÁRIA HOSPEDAGEM
ATÉ NÍVEL MÉDIO		R\$ 25,00	R\$ 55,00
NÍVEL SUPERIOR		R\$ 28,00	R\$ 75,00
CARGOS COMISSIONADOS		R\$ 30,00	R\$ 90,00

I - PARA MÉIA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO COMPREENDIDO O PERÍODO DE QUATRO A 12 HORAS SERÁ PAGO 50% (CINQUENTA POR CENTO) DO VALOR DA ALIMENTAÇÃO DE ACORDO COM ESTA TABELA.

II - O VALOR DO QUILÔMETRO RODADO NO USO DE VEÍCULO PARTICULAR A SERVIÇO DA PREFEITURA CONFORME DISPÕE O ARTIGO 75 DESTA LEI É DE R\$ 0,35 (Trinta e Cinco Centavos)



ANEXO II

REQUISIÇÃO DE NUMERÁRIO PARA FUNDO FIXO DE TESOURARIA

Exmo Senhor Prefeito Municipal

O abaixo assinado, titular da Seção de Tesouraria, nos termos da Lei Municipal nº. -----, solicita a liberação de recursos financeiros para suprir o fundo Fixo de Tesouraria no Valor abaixo descrito, que se destinará ao pagamento das despesas de pronto pagamento em valores iguais ou inferiores a R\$ 150,00 (Cento e Cinquenta Reais) conforme disposição da Lei retro, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as disposições que regem a matéria.

VALOR DO ADIANTAMENTO: R\$ ----- (-----)

FINALIDADE ESPECIFICA: -----

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: -----

Em ____/____/____.

Responsável pela Tesouraria

DE ACORDO.

AUTORIZO

Pague-se

Em ____/____/____.

Em ____/____/____.

Setor Contábil

Autoridade Competente

RECEBIMENTO NUMERÁRIO EM ____/____/____

Cheque (nº e banco) _____ Nota de empenho nº _____ de ____/____/____.

Responsável Tesouraria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA

ANEXO III a que se refere o inciso I do artigo 23 da Lei -----/-----

Senhor Prefeito,

Nos termos do artigo, combinado com o artigo da Lei Municipal retro, apresento a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através de "Ofício Requisitório" objeto da Nota de Empenho nº -----/----- objetivando suprir os recursos para O FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA composta dos seguintes documentos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos da despesa;
- c) cópia da Nota de Empenho.

BRASILÂNDIA DE MINAS - MG, -----/-----/-----

Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG.

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA

BALANÇE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Anexo IV a que se refere o inciso IX do artigo 23 da Lei /-----	
A diantamento nº: Responsável: RG /CPF: Cargo ou Função: Lotação:	
Finalidade Específica do A diantamento:	
Prazo de Aplicação: _____ dias.	
Classificação das Despesas:	
Nota de Empenho:	Data:
Importância Recebida: R \$	Data: _____ / _____ / _____
Importância Despendida: R \$	
Saldo em Caixa: R \$	Data: _____ / _____ / _____
Período de Realização das Despesas: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	

Em _____ de _____ de _____.

Coordenador Tesouraria

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO							
PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TESOURARIA							
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS							
ANEXO V a que se refere o inciso II do artigo 23 da Lei /-----/-----							
Referente ao adiantamento nº Nota de empenho nº de / /							
Nº	DATA	NºDOC.	NOME DO CREDOR	DESPESA P/ O SETOR:	VALOR (R \$)	SALDO (R \$)	



RESUMO:

SALDO ANTERIOR RS:

ADJANTAMENTO, RECHIODE, R.S.

Adiantamento

Saldo Final R\$:

E m / _____ / _____

Responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDO FIXO DE NUMERÁRIO EM TI

PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO VI, a que se refere o artigo

Professores e administradores



RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Senhor Coordenador da Divisão de Contabilidade e Finanças

Procedemos ao exame da prestação de contas do adiantamento nº / , no valor de R\$ _____ (_____), entregue ao Sr(a) com a finalidade específica de suprir os recursos destinados ao Fundo Fixo de Numerário em Tesouraria com prazo de aplicação de _____ dias.

Verificamos que a referida prestação está formalmente _____ (correta ou incorreta), as despesas obedecem à classificação e estão bem documentadas, o prazo de aplicação foi respeitado (ou não cumprido) e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil (fara do prazo).

Em _____ de _____ de _____

(nome do encarregado da tomada).

(De contas e assinatura)

Senhor Prefeito Municipal

Manifestamo-nos de acordo com a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em _____ de _____ de _____

Dirектор da Divisão de Contabilidade

À Vista do informado, aprovo (reprovo) a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em _____ de _____ de _____

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
ANEXO VII de que trata o artigo 38 da Lei N°



OFÍCIO REQUISITÓRIO DE ADIANTAMENTO

Exmo Senhor Prefeito Municipal

O abaixo assinado, titular do Departamento de -----, nos termos da Lei Municipal nº. -----, solicita a concessão de adiantamento financeiro para ocorrer ao pagamento das despesas abaixo citadas, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as disposições que regem a matéria.

VALOR DO ADIANTAMENTO: R\$ ----- (-----)

FINALIDADE ESPECIFICA: -----

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: -----

PRAZO DE APLICAÇÃO: ----- dias a partir do recebimento do numerário.

Em ____/____/____.

Responsável - Cargo

DE ACORDO.

AUTORIZO

Pague-se

Em ____/____/____

Em ____/____/____

Sector Contábil

Autoridade Competente

RECEBIMENTO DE ADIANTAMENTO EM ____/____/____

Cheque (nº e banco) _____ Nota de empenho nº _____ de ____/____/____.

Responsável.

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E B R A S I L Â N D I A D E M I N A S - M G .

P R E S T A Ç Ã O D E C O N T A S - R E G I M E D E A D I A N T A M E N T O

A N E X O V I I I a que se refere o inciso I do artigo 56 da Lei -----/-----

Senhor Diretor,

Nos termos do artigo , combinado com o artigo da Lei Municipal retro, apresento a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através de "Ofício Requisitório" objeto da Nota de Empenho nº -----/----- composta dos seguintes documentos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos da despesa;
- c) cópia da Nota de Empenho.

Brasilândia de Minas- Minas Gerais, -----/-----/-----

Responsável

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E B R A S I L Â N D I A D E M I N A S - M G .

S I S T E M A D E C O N T R O L E I N T E N O

P R E S T A Ç Ã O D E C O N T A S - R E G I M E D E A D I A N T A M E N T O	
B A L A N C E T E D A P R E S T A Ç Ã O D E C O N T A S	
A nexo IX a que se refere o inciso III do artigo 56 da lei -----/-----	
A diantamento nº:	R G /C P F :
Responsável:	L o t a ç ã o :
C a r g o o u F u n ç ã o :	
F i n a l i d a d e E s p e c i f i c a d o A d i a n t a m e n t o :	



Prazo de Aplicação: _____ dias.	Prorrogação: _____
Classificação das Despesas:	
Nota de Empenho:	Data:
Importância Recebida: R\$	Data: ____/____/____
Importância Despedita: R\$	
Saldo Recolhido: R\$	Data: ____/____/____
Período de Realização das Despesas: ____/____/____ a ____/____/____	

E m ----- d e ----- d e -----

Responsável



RESUMO:

A d i a n t a m e n t o R e c e b i d o :

Utilização:

Saldão Recolhido:

Em _____ / _____ /
Responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - M.G.
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO
PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO
ANEXO XI a que se refere o artigo 59 da Lei -----/-----
Referente ao adiantamento nº Nota de empenho nº de / /

SECRETARIA: (nome da Secretaria)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:

Senhor Coordenador da Divisão de Contabilidade e Finanças

Procedemos ao exame da prestação de contas do adiantamento nº / , no valor de R\$ (), entregue ao Sr(a) Com a finalidade específica de e prazo de aplicação de dias.

Verificamos que a referida prestação está formalmente (correta ou incorreta), as despesas obedecem à classificação e estão bem documentadas, o prazo de



aplicação foi respeitado (ou não cumprido) e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil (fora do prazo).

Em _____ de _____ de _____

(nome do encarregado da tomada).
(De contas e assinatura)

Senhor Prefeito Municipal

Manifestamo-nos de acordo com a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em _____ de _____ de _____

Dirектор da Divisão de Contabilidade

À Vista do informado, aprovo (reprovo) a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em _____ de _____ de _____

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

ANEXO XII a que se refere o artigo 74 da Lei -----/-----

NOME:

LOTAÇÃO:

DESTINO:

DATA VIAGEM:

PREVISÃO DE RETORNO:

MÉIO DE TRANSPORTE:

AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO

() VEÍCULO OFICIAL

EM _____/_____/_____

() TRANSPORTE PÚBLICO

() CARRO PARTICULAR

() OUTROS

Assinatura do Secretário

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM

AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO



EM _____/_____/_____

Assinatura Prefeito Municipal

QUANTIDADE DE DIÁRIAS PREVISTA

ALIMENTAÇÃO:	VALOR UNITÁRIO:	TOTAL:
HOSPEDAGEM:	VALOR UNITÁRIO:	TOTAL:
VALOR	POR	TOTAL RECEBIDO:
)		EXTENSO (

Recebi da Prefeitura Municipal a importância acima em: DATA: _____/_____/_____

Assinatura do Servidor

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS

DIÁRIAS UTILIZADAS

RETORNO:	DIÁRIA DE HOSPEDAGEM:
Em: _____/_____/_____	DIÁRIAS INTEGRAIS DE ALIMENTAÇÃO:
	MEIA DIÁRIA ALIMENTAÇÃO:

VALOR ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS (+) =
VALOR DEVIDO EM DIÁRIAS (-) =

SUB-TOTAL (=) = () Receber () Restituir

VALOR A RECEBER REF. A KM RODADO =

REF. _____ KM

Conforme parte diária de veículo (0,35) por KM.

DESPESAS COM COMPROVANTE:

PASSAGENS:



TAXI:

OUTROS: (especificar)

S A L D O A R E C E B E R / R E S T I T U I R :

Ch eque ou DAM n° _____ Banco _____ Data _____ () recebido /
restituído

Assinatura Servidor

Contabilidade

Tesouraria

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E B R A S I L Â N D I A D E M I N A S - M G		
S I S T E M A D E C O N T R O L E I N T E R N O		
P A R T E D I Á R I A D E V E Í C U L O P A R T I C U L A R U T I L I Z A D O E M S E R V I Ç O		
A N E X O XIII a que se refere o artigo 72 da Lei -----/-----		
N O M E :	C A R G O	L O T A C A O
D E S T I N O :	D A T A :	/ /
R E T O R N O / /		
H O R Á R I O D E S A Í D A	H O R Á R I O D E C H E G A D A :	
F I N A L I D A D E	D A	V I A G E M :
V E Í C U L O		P L A C A
P R O P R I E T Á R I O		
S A Í D A	D E	P A R A
K M S A Í D A	K M C H E G A D A	K M
R O D A D O		
V A L O R A R E C E B E R	K M R O D A D O	R \$ ()
O B S E R V A Ç Õ E S :		
A U T O R I Z A C A O	R E S P O N S Á V E L Q U I L O M E T R A G E M	C O N D U T O R
V E I C U L O		
(C a r i m b o / A s s i n a t u r a)	(C a r i m b o / A s s i n a t u r a)	



"Este texto não substitui o original."