

Lei nº 595, de 03 de Dezembro de 1980.

Disciplina a concessão de suprimentos e dá outras providências.

O Prefeito municipal de Paraty, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que ele sancionou e promulga a seguinte Lei, de acordo com o § 1º, do artigo 84, da Lei Complementar nº 1, de 11 de dezembro de 1945.

Artigo 1º - Fica instituído na Prefeitura municipal de Paraty, o regime de suprimento de fundos que é a entrega de numerário ao servidor público, de preferência afiançado, para ocorrer a dispêndios não atendíveis pela via bancária ou para atender casos excepcionais.

Artigo 2º - No regime de suprimentos de fundos a servidor municipal ficam admitidas as seguintes espécies de despesas:

a) de pequeno vulto e pronto pagamento, como tal entendidas as que envolverem importância inferior a 5 (cinco) vezes, no caso de compras e serviços e a 50 (cinquenta vezes), no caso de obras, o valor de referência fixado pelo governo federal para atualização monetária referida no artigo 2º, parágrafo único, da Lei Federal nº 6205, de 29/04/45, vigente à data do dispêndio, nas hipóteses de:

1) ausência temporária ou eventual, justificável do material a adquirir;

2) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material ou da lavratura de instrumento de contrato de obras ou serviços;

3) missão oficial de agente, fora do município, e

4) urgência, emergência ou situações extraordinárias, que possam causar prejuízos ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;

b) de viagem ou para atender a diligências especiais, bem como as de caráter secreto ou reservado, e

c) que devem ser feitas em locais distantes não servidos pela rede bancária autorizada.

Artigo 3º - O suprimimento de fundos será concedido por Portaria do Prefeito que deverá conter:

a) a indicação do exercício financeiro;

b) a classificação da despesa;

c) nome e cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimimento de fundos;

d) indicação em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

e) período de aplicação e prazo para comprovação; e

f) fim a que se destina o suprimimento.

Artigo 4º - É um único ato de concessão de suprimimentos de fundos, podendo corresponder diversas empenhas de despesas, de acordo

com sua natureza e programa de trabalho.

Artigo 5º - O funcionário que recebe suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, sujeitando-se a tomada de contas, se não o fizer no prazo assinado pelo Prefeito.

Artigo 6º - A secretaria municipal de Fazenda por intermédio da Contabilidade manterá livro ou fichário para registro cronológico de vencimento dos prazos de prestações de contas pelos responsáveis por suprimentos.

Artigo 7º - A prestação de contas relativa a suprimento de fundos será constituída dos seguintes documentos:

- a) cópia da Portaria de concessão do suprimento, onde se fará declaração da data da entrega do numerário ao responsável;
- b) a primeira via da nota de empenho;
- c) os comprovantes da despesa realizada, devidamente classificados e numerados seguidamente. no caso de despesas reservadas ou confidenciais, admitir-se-á relação onde serão indicados os números dos documentos, que ficarão em poder do ordenador da despesa;
- d) o comprovante do recolhimento do saldo do suprimento, se houver; e

e) a conta corrente de débito e crédito, observadas as seguintes normas:

- I. O débito da conta corrente será lançado a importância do suprimento recebido;
 - II. O crédito serão lançadas as importâncias correspondentes as despesas feitas, e o saldo se houver; e
 - III. no caso de documentação numerosa, os comprovantes poderão ser relacionados à parte, lançando-se na demonstração do crédito o respectivo resumo; e
- f) poderá ser comprovada por simples relacionamento a despesa de valor igual ou inferior à metade do valor de referência vigente à data do dispêndio.

Artigo 8º - Só serão admitidos documentos de despesas realizadas em data igual ou posterior à do recebimento do quantitativo pelo responsável.

Artigo 9º - Os recibos deverão ser passados em nome do responsável pela aplicação do suprimento e por quem prestar o serviço, fornecer o material ou executar a obra.

Artigo 10º - Quando o interessado não souber ou não puder escrever, tomar-se-á o número do documento de identidade oficial, no próprio recibo.

Artigo 11º - Os recibos em folhas de paga

mento podem ser passados por procuração, devendo constar a declaração de que a mesma foi apresentada ao pagador e se acha arquivada na repartição competente.

Artigo 12º - Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de nota fiscal ou documento equivalente.

Artigo 13º - Deverá constar dos comprovantes ou recibos a atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido pela repartição, passado por funcionário que não o responsável, salvo os casos de diligências especiais e os dispêndios feitos em viagem.

Artigo 14º - Não se fará suprimento de fundos a servidor em: atence ou em atraso na prestação de contas de suprimento anterior, nem a responsável por dois suprimentos.

Artigo 15º - Não se concederá suprimento de fundos a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do próprio material a adquirir, salvo se não houver na Prefeitura outro servidor.

Artigo 16º - Caberá ao Prefeito aprovar a prestação de contas, após o exame e

parecer das Secretarias de Fazenda e de Administração.

Artigo 1º - Esta Lei entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Garatú, 03 de dezembro de 1980
Dss: Denedito Domingos Jome - Prefeito

Lei nº 596 de 03 de dezembro de 1980

Define a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Garatú e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Garatú, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que sancionou e promulga a seguinte Lei: de acordo com o § 1º, do artigo 84, da Lei Complementar nº 1 de 17 de dezembro de 1975:

Artigo 1º - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Garatú compõe-se das seguintes órgãos:

- 1- Gabinete do Prefeito
- 2- Procuradoria Jurídica
- 3- Secretaria Municipal de Administração
- 4- Secretaria Municipal de Agricultura
- 5- Secretaria Municipal de Educação e Cultura