



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
Estado do Rio de Janeiro

LEI N.º 069 DE 08 DE JUNHO DE 1998.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS APROVA, E EU SANCIONO A PRESENTE LEI.

ARTIGO 1º- Fica instituída, na Administração Municipal de Armação dos Búzios, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.

ARTIGO 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.

ARTIGO 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

ARTIGO 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

ARTIGO 5º - Poderão realiza-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

- I- com material de consumo;
- II- com serviços de terceiros;
- III- com transporte em geral;
- IV- judicial;
- V- com representação eventual;
- VI- extraordinária e urgente, cuja realização não permite delongas;
- VII- que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outros municípios;
- VIII- miúda e de pronto pagamento.

ARTIGO 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeito desta Lei, as que se realizarem com:

- I- selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, refeição e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, combustíveis, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras aplicações;
- II- encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria;
- III- artigos farmacêuticos ou de laboratório;
- IV- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Todas as despesas acima só serão admitidas em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

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

CAPÍTULO II

Das Requisições de Adiantamento

ARTIGO 8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

- I- ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição;
- II- ao Presidente do Legislativo, quando a este se subordinar a repartição.

ARTIGO 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I- dispositivo legal em que se baseiam;
- II- nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- III- prazo de aplicação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todo e qualquer adiantamento correrá a conta da dotação 3.1.3.2, tendo em vista a imprevisão de sua aplicação, pela própria natureza do regime de adiantamento.

ARTIGO 10 – O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

ARTIGO 11 – Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

ARTIGO 12 – Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

ARTIGO 13 – Não se fará novo adiantamento:

- I- a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II- a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;
- III- a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III

Do período de Aplicação

ARTIGO 14 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

ARTIGO 15 – No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o art. 11.

ARTIGO 16 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV

Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

ARTIGO 17 – O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diariamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

ARTIGO 18 – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

ARTIGO 19 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

ARTIGO 20 – Cabe ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

ARTIGO 21 – Efetuando o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

ARTIGO 22 - Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo e do empenho e o valor da parcela solicitada.

PARÁGRAFO ÚNICO – Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os arts. 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

ARTIGO 23 - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

ARTIGO 24 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal, quando for o caso.

ARTIGO 25 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

ARTIGO 26 – Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

ARTIGO 27 – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo vigente na região.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos Incisos V, VI, VII e VIII do art. 5º, devendo, neste caso, ser convenientemente justificado.

CAPÍTULO VI

Do Recolhimento do Saldo não Utilizado

ARTIGO 28 – Os saldos de adiantamento não utilizados será entregue à Tesouraria da Prefeitura ou, quando for o caso, à Tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

ARTIGO 29 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

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

ARTIGO 31 – O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos Sistemas de Livros de Contabilidade adotados.

ARTIGO 32 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

ARTIGO 33 – Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII

Das Prestações de Contas

ARTIGO 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.

ARTIGO 35 – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I- Ofício conforme modelo a ser elaborado pela Secretaria de Administração e Finanças;
- II- Impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- III- Relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- IV- Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V- Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação;
- VI- Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no Inciso III;
- VII- Os documentos mencionados no Inciso VI, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII- Em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

ARTIGO 36 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento.

PARÁGRAFO ÚNICO – Somente serão aceitos originais, não se admitindo outras vias xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

ARTIGO 37 – Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

ARTIGO 38 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 38, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

ARTIGO 39 – Se as contas forem consideradas em ordem, a Chefia de Divisão de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no Inciso II do Art. 35.

ARTIGO 40 – Com o parecer da Divisão de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Gabinete do Prefeito, ou ao Presidente da Câmara quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor 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 da aprovação das contas condicionada a determinadas exigências:
 - a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) Adotar as medidas indicadas no inciso anterior.
- III- Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Chefe de Gabinete do Prefeito ou pelo Presidente do Legislativo em seu despacho final.

ARTIGO 41 – Caberá ao responsável por cada adiantamento a observação dos prazos para prestação de contas.

ARTIGO 42 – No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis 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.

ARTIGO 43 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do Art. 42, à Procuradoria Geral do Município, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 44 – Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

ARTIGO 45 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 46 – Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, 08 DE JUNHO DE 1998.

MARIA ALICE GOMES DE SÁ SILVA
Presidente

CARLOS HENRIQUE DA COSTA VIEIRA
1º Secretário

JAIR PEREIRA GONÇALVES
2º Secretário