LEI N.º 1.166/97

Dispõe sobre o regime de adiantamento e contém outras providências

- O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, Estado de Santa Catarina. FAÇO saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Município de Major Vieira, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á pelas normas contidas nesta Lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento, o recurso financeiro colocado à disposição de um órgão ou de um servidor, 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 - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

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

I - com material de consumo;
II - com serviços de terceiros;
III - com diárias e ajuda de custo;
IV - com transportes em geral;
V - judiciais;
VI - com representação eventual;
VII - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
VIII - que tenha de ser efetuada em local distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
IX - miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º - Considera-se despesa e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:
I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, refeições, despesas de viagem e de hospedagem, pequenos fretes, transportes urbanos, interurbanos, pequenos consertos, telefonemas, gás, aquisição de jornais, revistas e outras publicações;
II - encadernações avulsas e artigos de expediente em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;
III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

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

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos dotações orçamentarias próprias e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão efetuadas pelos Secretários e Assessores Municipais, mediante expediente dirigidos:

I - Ao Prefeito Municipal, quando a este se subordinar o órgão;

II - Ao Presidente da Câmara de Vereadores, quando a este se subordinar a repartição;

Art. 9º - Dos expedientes requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseiam;

II - identificação da espécie da despesa, mencionando o inciso do art. 5º da presente Lei, no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentaria a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

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

Art. 11 - Na hipótese de adiantamento único, o expediente requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se concederá adiantamento a servidor em alcance.

Art. 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 a prestação de contas;

III - a quem já seja responsável por 2 (dois) adiantamentos.

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 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 da entrega do recurso ao responsável.

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

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

CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17 - O expediente requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito, ou ao Presidente da Câmara Municipal, para a competente autorização.

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

Art. 19 - Autorizada, a requisição será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 - No caso de adiantamento em duodécimos a requisição será empenhada globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á a emissão de subempenho ou ordem de pagamento da parcela correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21 - Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de processar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único - Constatando alguma falha processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informando quais os procedimentos que se fazem necessários.

Art. 22 - Efetuando o pagamento, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada "RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS", subordinado ao Ativo Financeiro.

Art. 23 - Nos casos de adiantamentos vultosos, poderá o responsável, fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisições 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 artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para a qual foi autorizada.

Art. 25 - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal, Nota Simplificada, cupom, recibo etc.

Art. 26 - As Notas Fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura ou Câmara Municipal, quando for o caso.

Art. 27 - 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 xerográficas, fotocópias ou qualquer outra modalidade de reprodução.

Art. 28 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações complementares que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 29 - em todos os comprovantes de despesa, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 30 - Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento, poderá ultrapassar o valor correspondente a 2 (duas) vezes o salário mínimo mensal vigente.

Parágrafo único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos incisos V, VI, VII, e VIII do artigo 5º.

CAPÍTULO VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue a 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.

Art. 32 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado, será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33 - A Tesouraria classificará o valor o saldo recebido no grupo das receitas orçamentarias "Restituições".

Art. 34 - O Departamento 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 Contábeis adotados.

Art. 35 - 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.

Art. 36 - Se, eventualmente, e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas de "Restituições" do exercício.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do aditamento recebido.

Parágrafo único - A cada adiantamento corresponderá uma Prestação de Contas.

Art. 38 - A Prestação de Contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I -Ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Departamento de Contabilidade;

II - Impressos conforme modelos a serem adotados.

III - Relação de todos os documentos de despesa, incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do fornecedor ou prestador do serviço 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 se ocorreu saldo recolhido;

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 CARTA. 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 de prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 39 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, tais como: xerox, fotocópias ou outras formas de reprodução.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41 - Recebidas as Prestações de Contas, conforme dispõe o artigo 38, o Departamento 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.

Art. 42 - Se as contas forem consideradas em ordem, a Chefia do Departamento de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no Inciso II, do artigo 38.

Art. 43 - Com o parecer do Departamento de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Prefeito Municipal, Presidente da Câmara de Vereadores, quando for o caso, para aprovação ou não das contas, voltando ao Departamento 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 à disposição do Tribunal de Contas;

II - Na hipótese de 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 Prefeito, ou pelo Presidente da Câmara de Vereadores, em seu despacho final.

Art. 44 - O Departamento de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as Prestações de Contas de adiantamento concedidos.

Art. 45 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para Prestação de Contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Departamento 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.

Art. 46 - Não sendo cumprida a obrigação de Prestação de Contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 45, à Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 47 - Os casos omissos, serão disciplinados pelo Executivo Municipal.

Art. 48 - Revogadas as disposições em contrário, entra esta Lei em vigor, na data de sua publicação.

Paço Municipal, 21 de julho de 1997.

VICENTE MAZZARO
Prefeito Municipal

A presente Lei foi registrada e publicada na Secretaria de Administração e Planejamento em data de 21 de julho de 1997.

MARILENE VIOTTI LICH
Chefe da Divisão de Administração e Planejamento