ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 3.255 de 26 de outubro de 2010.

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO AOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARCI JOSÉ LAUERMANN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituída, na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2.º Entende-se por adiantamento de despesa o numerário colocado à disposição de um Setor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3.º 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. 4.º O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

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

I - despesa 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 permitam delongas;

VIII - despesa que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;

IX - despesa miúda e de pronto atendimento.

Art. 6.º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I - selos postais, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanches, pequenos fretes, transportes urbanos e interurbanos, pequenos consertos,

telefone, água, luz, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações, avisos e editais a serem publicados na imprensa;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenhos, impressos e papelaria em quantidade restrita, para consumo próximo ou imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

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

CAPÍTULO II - DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7.º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários e/ou Chefes de Departamentos, através de ofício dirigidos ao Sr. Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, determinará quais os Secretários e Chefes de Departamentos que poderão requisitar o adiantamento de despesa.

Art. 8.º Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencinando o item do artigo 5º (quinto) no qual ela se classifica;

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

IV - dotação orçamentária a ser onerada;

V - prazo de aplicação;

VI - indicar a soma a adiantar.

Art. 9.º Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não tiver prestado contas no prazo legal;

II - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixa de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 10. Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alcance;

III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III - DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 11. O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de 30 (trinta) dias, no máximo, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 12. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 13. O ofício requisitório será autuado e protocolado junto ao Departamento da Secretaria da Fazenda, Gestão e Recursos Humanos, seguindo diretamente ao Senhor Prefeito Municipal para autorização.

Art. 14. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 16. Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao mesmo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 17. Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação.

Art. 18. Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e os valores da parcela solicitada.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação a que se referem os artigos 11 e 12, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V - DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 20. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante.

Art. 21. As notas fiscais ou outros comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Caí.

Art. 22. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 23. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 24. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 25. Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 50 (cinquenta) URM (Unidade de Referência do Município) vigente na época.

Parágrafo único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas decorrentes aos itens V, VI, VII e VIII do artigo 5º (quinto).

CAPÍTULO VI - DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 26. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 27. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28. A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das contas de indenizações e restituições.

Art. 29. O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário de Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 30. 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. 31. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas de exercício.

CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32. 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.

Art. 33. A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Setor de Contabilidade;

II - balancete de prestação de contas;

III - relação de todos os documentos de despesa constando; número e data do documento, espécie de 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;

V - cópias da nota de empenho e da nota de anulação, se houve saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VII - os documentos mencionados no item VI, serão colados em folhas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

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

IX - o extrato da conta corrente bancária relativa ao adiantamento de despesa.

Art. 34. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posteriores ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 36. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 33, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 37. Se as contas foram consideradas em ordem e boas, a Chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso I do artigo 33 e encaminhará o processo apensado ao que autorizou o adiantamento.

Art. 38. O processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal para aprovação ou não das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso das contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;

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 condicionadas 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 em seu despacho final.

Art. 39. O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 40. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, 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.

Art. 41. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 40 à

Procuradoria Geral do Município, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 42. Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal da Fazenda, Gestão e Recursos Humanos.

Art. 43. A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no que couber, através de Decreto.

Art. 44. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 26 dias do mês de outubro de 2010.

DARCI JOSÉ LAUERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.