

LEI MUNICIPAL Nº. 015 DE 05 DE FEVEREIRO DE 1.997.

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SERGIO LUIZ PERSCH, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que a Lei confere, FAÇO SABER a todos os interessados que a Câmara de Vereadores aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º. - Fica Instituído, na Administração Municipal de Bom Jesus do Oeste, Estado de Santa Catarina, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-a pela Lei Federal nº.4.320/64 e por estas normas.

ART.2º. - Entende-se por adiantamento a entrega de numerário a servidor sempre procedida de empenho, na dotação própria, para o fim de realizar despesas, nos casos expressamente definidos nesta Lei, que por sua natureza não possam ou não convenham subordinar-se ao processo ordinário comum.

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 regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I. - Com material de Consumo;
- II. - Com serviços de terceiros;
- III.- Com diárias e ajuda de custos;
- IV.- Com transporte em geral;
- V - Judicial;
- VI. - Com representação eventual;
- VII - Extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII.- Que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
- IX. - Miúda e de pronto pagamento.

ART.6º.- Consideram-se despesas miúdas a de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizarem como:

I. - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II. - Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio ou imediato;

III.. - Artigos Farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio ou 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 itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

ART.8º. - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos;

I. - Ao Chefe do Poder Executivo, quando este se subordinar a repartição;

II. - Ao administrador do Fundo Municipal, quando a este se subordinar a repartição;

III. - Ao Presidente do Legislativo, quando este se subordinar a repartição;

ART.9º. - Dos ofícios requisitórios de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I. - Dispositivo legal em que se baseiam;

II. - Identificação da espécie da despesa mencionado o inciso do Art.5º. no qual ela se classifica;

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

IV. - Dotação orçamentária a ser onerada;

V. - Prazo de aplicação.

ART.10º. - 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.

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

ART.12º. - Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

ART.13º. - 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;

II.. - A quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO II.

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ART.17º. - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

ART.18º. - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

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

ART.20º. - No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

ART.21º. - Cabe ao setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: Constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo. Devendo devolvê-lo informado para os reparos que se fizerem necessário.

ART.22º. Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsável por Adiantamento - subordinada ao Ativo compensado.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

ART.23º. - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para a qual foi autorizado.

ART.24º. - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal, Nota Simplificada, Cupom, Recibo , etc.

ART.25º. - As Notas Fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, ou do respectivo Fundo Municipal , quando for o caso.

ART.26º. - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo emitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

ART.27º. - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

ART.28º. - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

ART.29º. - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 02(duas) vezes o salário mínimo vigente na Região.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos, II., V, VI, VII, VIII do artigo 5º.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

ART.30º. - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura ou do Fundo Municipal, 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.31º. - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03(três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

ART.32º. - O setor de contabilidade á 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.

ART.33º. - No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos a Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

ART.34º. - Se eventualmente e de maneira justificável, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ART.35º. - 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.36º. - 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. - Relação de todos os documentos de despesas incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada.

III.- Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
IV.- Cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

V. - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no inciso II.;

VI. - Os documentos mencionados no inciso V, se forem de medidas reduzidas, serão colocados em folhas em branco tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII.- Em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação de serviços; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

ART.37º. - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de atendimento 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.38º. - Caberá ao setor de contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

ART.39º. - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 36, o setor de contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas fazendo as exigências necessárias e fixando os prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

ART.40º. - Se as contas forem consideradas em ordem a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II do Artigo 38.

ART.41º. - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao ordenador da despesa, para 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 Responsável por Adiantamento do Ativo compensado;
- b) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) Arquivar o processo de prestação de contas apensado ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de contas, ou do Conselho de Contas, quando for o caso;

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;

II. - Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo ordenador da despesa, em seu empenho final.

ART.42º. - O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

ART.43º. - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a 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 03(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.44º. - Não sendo cumprida a obrigação de 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, retido no parágrafo único do artigo 45º., ao Setor Jurídico, devidamente informada, para a abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

ART.45º.- Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Setor de Finanças.

ART.46º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DO OESTE(SC),
AOS 27 DE JANEIRO DE 1.997.

SÉRGIO LUIZ PERSCH
Prefeito Municipal