

LEI MUNICIPAL Nº 445 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991.

"DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

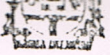
Artigo 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Barra do Piraí, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que se regerá pelas normas constantes desta lei.

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

- I - despesa com material de consumo;
- II - despesa com serviços de terceiros;
- III - despesa com diárias e ajuda de custo;
- IV - despesa com transporte em geral;
- V - despesa judicial;
- VI - despesa com representação eventual;


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI


- VII - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da administração municipal, ou em outro Município;
- IX - despesa miúda e de pronto pagamento.

Artigo 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, a que se realiza com:

- I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II - encadernações avulsas e artigos de enciclopédia, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou 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 devidamente justificada.

Artigo 6º - A quantia a ser liberada mensalmente como adiantamento a cada órgão administrativo não poderá ultrapassar 40 (quarenta) UFISB - Unidade Fiscal do Município de Barra do Piraí, em vigor.

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



CAPÍTULO II

REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Artigo 8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários mediante ofício, ao Secretário de Fazenda.

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


- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 4º 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.

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 conta no prazo legal;
 - II - a quem, dentro de trinta dias, deixar
- 

de atender notificação para regularizar prestação de contas;

III - a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III

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 trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Artigo 15 - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10.

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

CAPÍTULO IV

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

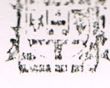
Artigo 17 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Secretário de Fazenda para a competente autorização.

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

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

Artigo 20 - Cabe a Divisão de Contabilidade




ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 21 - Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS subordinadas ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V

NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 22 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 23 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante nota fiscal, nota simplificada, cupon, recibo, etc...

Artigo 24 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

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

Artigo 26 - 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.

Artigo 27 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

A N E X O I

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DA _____ a

DIVISÃO DE CONTABILIDADE


Senhor Chefe

Nos termos do art. 35 da Lei nº _____ de _____
de _____ de _____, apresentamos a V. Sª. a presta-
ção de contas relativa ao adiantamento recebido através do Ofício-Re-
quisitório nº _____ Nota de Anulação nº _____.

Outrossim, a prestação de contas é composta dos seguintes
documentos, que anexamos:

- balancete de prestação de contas;
- relação dos documentos de despesa;
- cópia da Guia de Recolhimento do saldo não utiliza-
do;
- cópia da Nota de Anulação (com reversão à dotação);
- documentos das despesas utilizadas, numerados de
01 a _____.
- _____

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

A N E X O I I

BALANCETE E EXAMES DE CONTAS

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/____/____, ao Processo nº _____.

Período de Aplicação: de ____/____/____ a ____/____/____.

HISTÓRICO

Cr\$

Cr\$

1 - Valor recebido _____

2 - Despesas Realizadas (documentos rubricados e numerados de 01 até _____)

3 - Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº _____

_____/_____/____

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO


Esta prestação de contas deu entrada no Departamento de Contabilidade em ____/____/____

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

ENCONTRANDO-A _____, OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO ()
NÃO APROVAÇÃO ()

Divisão de Contabilidade em ____/____/____

Chefe da Divisão de Contabilidade





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

APROVAÇÃO OU NÃO DE CONTAS

APROVO

Data ____ / ____ / ____

Secretário de Fazenda

NÃO APROVO

Data ____ / ____ / ____

Secretário de Fazenda

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

CAPÍTULO VI

RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 28 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constará 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 3 (três) 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 - A Divisão de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e procedendo ao registro do fato nos livros próprios da Divisão de Contabilidade.


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 justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII

PRESTAÇÃO 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

Parágrafo Único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Artigo 35 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Divisão de Contabilidade dos seguintes documentos:

- I - ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II - impressos conforme modelos anexos à presente lei;
- 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, se houver;
- V - cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- VI - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológicas, na mesma seqüência da redação mencionada no item III;
- VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se

se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Artigo 36 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não 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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 - Caberá a Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 38 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35 a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Artigo 39 - Se as contas forem consideradas em ordem a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local próprio do documento mencionado no item II do artigo 35.

Artigo 40 - Com o parecer da Divisão de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Secretário de Fazenda, quando for o caso, para aprovação das contas, voltando a Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

na conta Responsáveis por Adiantamen-
to do Ativo Financeiro;

b) convidar o responsável para tomar ci-
ência, no próprio processo;

c) arquivar o processo de prestação de
contas apenso ao processo que autori-
zou o adiantamento, em local seguro
onde ficará à disposição do Tribunal
de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas con-
dicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exi-
gências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no item
anterior I.

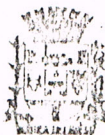
III - não tendo sido aprovadas as contas se-
guir a orientação determinada pelo Pre-
feito em seu despacho final.

Artigo 41 - A Divisão de Contabilidade orga-
nizará um calendário para controlar as datas em que deverão en-
trar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Artigo 42 - No dia útil imediato ao vencimento do
prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha a-
presentado, a Divisão de Contabilidade oficialará diretamen-
te ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável
de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único - Na cópia do ofício o responsá-
vel assinará o recebimento da via original de próprio punho à da-
ta do recebimento.

Artigo 43 - Não sendo cumprida a obrigação de
prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabeleci-



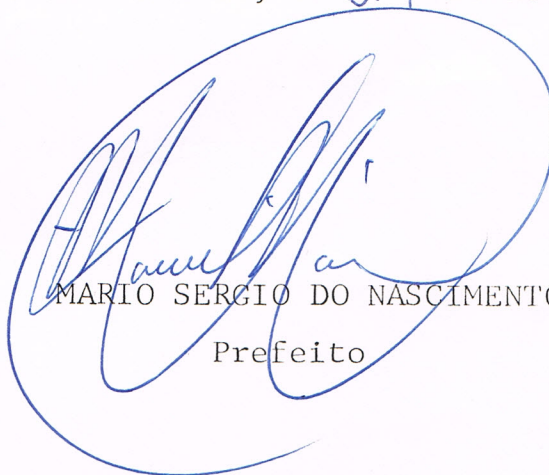
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá à Procuradoria, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 42, para a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Artigo 44 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Fazenda.

Artigo 45 - Esta lei, entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CABINETE DO PREFEITO, em 27 de Novembro de 1991.



MARIO SERGIO DO NASCIMENTO
Prefeito