

**LEI MUNICIPAL Nº 1.266/96, DE 29 DE ABRIL DE 1996.**

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento e dá outras providências.-

ÉRICO EDIS BETIOLO, Prefeito Municipal de Paim Filho, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, em cumprimento ao artigo 15, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO PRIMEIRO**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Paim Filho, a forma de pagamento das despesas pelo regime de adiantamento que se regerá por estas normas.

Art.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.

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 ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I- despesas 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 permita delongas;

VIII- despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da administração municipal ou em outro Município;

IX- despesas miúdas e de pronto pagamento;

X- despesas de adiantamento salarial.

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

I- selos postais, telegramas, radiogramas, fonogramas, material e serviços de higiene e pequenos carretos, transportes urbanos pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II- encadernações avulsas e artigos de escritório de desenho, 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 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

Art.8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos titulares das repartições municipais ao chefe do Poder Executivo, mediante ofício ou através de requisições ou requerimento quando inerente ao disposto item "X" artigo 5º, pelo secretário Municipal.

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

I- dispositivo legal em que se baseia;

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

III- dotação orçamentária a ser onerada;

IV- prazo de aplicação.

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

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

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

Art.13 - Não se fará novo adiantamento:

I- a quem do anterior não tiver prestado contas no prazo legal;  
II- a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;

III- a quem seja responsável por dois adiantamentos.

### **CAPÍTULO TERCEIRO**

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

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

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

### **CAPÍTULO QUARTO**

#### **TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO**

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

Parágrafo único - Quando se tratar de adiantamento salarial, após autorizado pelo secretário Municipal deverá ser mandado ao setor de pessoal para processar o desconto na folha de pagamento do mês corrente.

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

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

Art.20 - No caso de adiantamento em duodécimo 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.21 - Caberá a Equipe de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.

Art.22 - Efetuado o pagamento, a equipe de contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS**, subordinada ao Ativo Compensado.

Art.23 - Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na tesouraria, mediante a simples requisição contendo os números do processo, 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 QUINTO**

### **NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art.24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art.25 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal simplificada, cupom, recibo, etc.

Art.26 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura de Paim Filho.

Art.27 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo, admitido, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópia xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art.28 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a dez (10) VRM (Valor de Referência Municipal), valor vigente no período de aplicação do adiantamento.

Parágrafo Único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens III, IV, V, VI, VII, VIII e X do artigo 5º.

## **CAPÍTULO SEXTO**

## **RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art.29 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à tesouraria da Prefeitura Municipal de Paim Filho, através de depósito bancário em conta corrente, desta Municipalidade, mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo estará sendo restituído.

Art.30 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 ( três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art.31 - A tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extras-orçamentárias, anular de Receita.

Art.32 - A equipe de contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação (no Sistema de Contabilidade Adotado).

Art.33 - 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.34 - Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

## **CAPÍTULO SÉTIMO**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art.35 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas de aplicação do adiantamento recebido.

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

Art.36 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Equipe de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo a ser elaborado pela equipe de contabilidade;

II - impressos conforme modelos anexos a presente Lei;

III - relação de todos os documentos de despesa constando: 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 de Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

VI - documento das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação 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 forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

Art.37 - 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 outras espécies de reprodução.

## **CAPÍTULO OITAVO**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.38 - Caberá à equipe de contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

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

Art.40 - Se as contas forem consideradas em ordem a chefia da equipe de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 36.

Art.41 - Com o parecer da equipe de contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não da aprovação de contas, voltando à equipe de contabilidade para as seguintes providências.

I - No caso das contas terem sido aprovadas:

- a) - Baixa da responsabilidade inscrita na Conta Responsáveis por Adiantamento no Sistema Compensado;
- b) - Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) - Arquivar o processo de prestação de Contas em apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas, ou para verificações futuras, se 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 item anterior.

III - Não tendo sido aprovadas as contas seguir, a orientação determinada pelo Prefeito Municipal, através de seu despacho final.

Art.42 - A Equipe de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art.43 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Equipe de Contabilidade, oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 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.44 - Não sendo cumprida a obrigação de Prestação de Contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a equipe de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do Ofício referido no parágrafo único do artigo 43, à Assessoria Jurídica, devidamente informada para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art.45 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretária da Fazenda, juntamente com a Equipe de Contabilidade.

Art.46 - Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAIM FILHO, 29/ABRIL/1996.

Érico Edis Betiolo,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

Jorge Luiz Piovesan,  
Sec. de Administração.