



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE VASSOURAS

CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS
Unica
Discussão
APROVADO EM 12/01/2001
[Assinatura]

PRESIDENTE

Autógrafo

Lei nº 1087 de 18 de janeiro de 19 2001

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal Regimento de Adiantamento, que se regerá pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições de 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 - 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 diária e ajuda de custo;
- IV – despesa com transporte em geral;

V – despesa judicial;

VI – despesa com representação eventual;

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.

Parágrafo único - O Regime de Adiantamento para atendimento de que trata o inciso III, do Art. 5º, da presente Lei fica, fica restrito à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria de Trabalho e Ação Social.

Art. 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 carros, transportes urbanos, pequenos concertos, telefone, água, luz, força e 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 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.

Parágrafo único - O Regime de Adiantamento para atendimento de que trata o inciso III, do Artigo 5º, da presente Lei, fica restrito à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social.

Art. 6º - A quantia a ser liberada mensalmente como adiantamento a cada órgão administrativo não poderá ultrapassar a 40 (quarenta) UFV – Unidade Fiscal de Vassouras, em vigor.

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.



CAPITULO II

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelo Secretários Municipais mediante ofício, ao Secretario Municipal de Fazenda.

Art. 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.

Art. 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.

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 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 tenha sido concedido dois adiantamentos.



CAPITULO III

PERIODO 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 e período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10.

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

CAPITULO IV

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

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

Art. 18 – Os processos de adiantamento 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 – Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se forem cumpridas as disposições desta lei.

Parágrafo único – Constatando-se algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

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



CAPITULO V

NORMA DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 23 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o *correspondente comprovante nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.*

Art. 24 – As notas fiscais serão emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 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.

Art. 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.

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

CAPITULO VI

RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 28 – O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 29 – O prazo para o recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.



Art. 30 – A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 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.

Art. 32 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o ultimo dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

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

CAPITULO VII

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 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.

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

Art. 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;

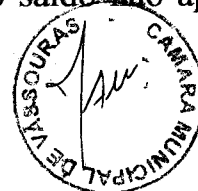
III – relação de todos os documentos de despesa constando:

a) - número e data de documento;

b) - espécie de documento;

c) - nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada.

IV – copia 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 cronológica, na mesma sequência 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 um 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 fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 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.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 – Caberá a Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

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

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



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

I – no caso das 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 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 item anterior I.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 41 – A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 42 – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único – Na copia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original de próprio punho na data do recebimento.

Art. 43 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá à Procuradoria, no dia imediato, a copia



do ofício referido no parágrafo único do artigo 42, para a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

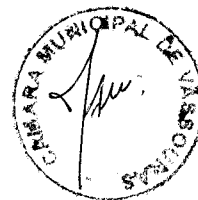
Art. 44 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal de Fazenda.

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

Prefeitura Municipal de Vassouras, 18 de janeiro de 2001.


Altair Paulino de Oliveira Campos
Prefeito





ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DA _____ a DIVISÃO DE
CONTABILIDADE.

Senhor Chefe

Nos termos do art. 35 da Lei nº _____ de _____
de _____ apresentamos a Vossa Senhoria, a prestação de contas
relativa ao adiantamento recebido através do Ofício Requisitório nº
_____ Nota da Anulação nº _____.
Outrossim, a prestação de contas é composta dos seguintes documentos,
que anexamos:

- ☐ balancete de prestação de contas;
- ☐ redação dos documentos de despesa;
- ☐ copia da Guia de Recolhimento do saldo não
utilizado;
- ☐ copia da Nota de Anulação (com reversão à
dotação);
- ☐ documentos das despesas utilizadas, numeradas de
01 a _____.

_____/_____/_____

Responsável pelo adiantamento



ANEXO II
BALANCETE E EXAMES DE CONTAS
BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

HISTORICO	R\$	R\$
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

APROVAÇÃO OU NÃO DE CONTAS

APROVO () Data ____/____/____ ass.:

Sec. de Fazenda

NÃO APROVO () Data ____/____/____ ass.:

Sec. de Fazenda