LEI Nº 0430/10 de 06/10/2010.

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

ADILSON VERZA, Prefeito Municipal de Jupiá SC, faz saber a todos os habitantes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Jupiá, seus Fundos, Autarquias, Fundações e ao Poder Legislativo, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que se regerá por estas normas.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para fim de realizar despesas, nos casos expressamente definidos nesta Lei, que por sua natureza não possam ou não convém subordinarem-se ao processo ordinário ou 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, sendo dispensada a exigência de depósito bancário.

Art. 4º - Poderão realizar-se pagamentos sob o regime de adiantamento para despesas referentes a:

I - material de consumo;

II - serviços de terceiros;

III - diárias e ajuda de custo;

IV - transportes em geral;

V - custas judiciais;

VI - representação eventual;

VII - serviços extraordinários e urgentes cuja realização não permita delongas;

VIII - prestação de serviços em aquisição de mercadorias que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;

IX - miúda e de pronto pagamento;

X - alimentação em estabelecimento de assistência ou de educação quando as circunstâncias não permitem o regime comum de fornecimento;

XI - diligência administrativa;

XII - aquisição de livros, revistas e publicações especializadas, destinadas a bibliotecas ou órgãos de administração municipal;

XIII - indenização e outras despesas de acidente do trabalho.

Art. 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem 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 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.

Art.6º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa, não sendo feitos adiantamentos para despesas já realizadas, nem sendo permitido que se efetuem despesas maiores que as quantias já adiantadas.

CAPITULO II
Das Requisições de Adiantamentos

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

I - ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição e/ou servidor;
II - ao Presidente do Legislativo, quando a este se subordinar a repartição e/ou servidor;
III - ao Administrador do Fundo Municipal, quando a este se subordinar o servidor;

Art. 8º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:
I - dispositivo legal em que se baseiam;
II - identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do Art. 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. 9º - 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.

Parágrafo Único – para cada elemento de despesa o adiantamento não poderá ser superior a 300 (trezentos) UFM.

Art. 10 - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11 - Não se fará adiantamentos a servidor em alcance, como tal considerados os responsáveis que não atenderem ao previsto no Art. 12.

Art. 12 - 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;
III - a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III
Do Período de Aplicação

Art. 13 - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o Art. 8º.

Art. 15 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPITULO IV
Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 16 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 - 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. 20 - Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único - Constatando este Setor algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando para os reparos que se fizerem necessários.

Art.21 - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento subordinada ao Ativo Compensado.

CAPITULO V
Das Normas de Aplicação do Adiantamento

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

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 sempre emitidas, conforme o caso, em nome da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal, ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 25 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, 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, do 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.

Art. 28 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 100 (cem) Unidades Fiscais de Referência Municipal - UFRM.

Art. 29 - Os adiantamentos serão aplicados obedecendo-se ao princípio da licitação.

CAPITULO VI
Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 30 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, 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 esteja sendo restituído.

Art. 31 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido, quando no mesmo exercício, como ingresso, mediante emissão de Nota de Anulação de Empenho.

Art. 33 - O setor de Contabilidade à 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. 34 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão incontinente recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 35 - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício em que se efetuou o recolhimento.

CAPITULO VII
Da Prestação de Contas

Art. 36 - 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. 37 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I- impressos conforme modelos anexos à presente Lei (Anexo I e Anexo II);

II- relação de todos os documentos de despesa incluindo: 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;

III- cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

IV- cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

V- documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso III;

VI- os documentos mencionados no inciso II se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII- em cada documento contarão, obrigatoriamente: atestado do recebimento do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 38 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refiram 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. 39 - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos, com parecer final da controladoria interna do Município conforme anexo III desta lei.

Art. 40 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõem os Art. 37 e 38. o Setor de Contabilidade verificará se as disposições desta Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 41 - Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso I do Art. 37.

Art. 42 - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ou do legislativo quando for o caso, para aprovação ou não 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 Responsáveis por adiantamento do Ativo Compensado;

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 do Estado e ao Controle Interno Municipal.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionada 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 ou pelo Presidente do Legislativo em seu despacho final.

Art. 43 - O setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 44 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para 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 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. 45 - 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 Setor Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 46 - Os casos omissos serão disciplinados pela Controladoria Interna do Município.

Art. 47 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 48 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n° 035/97 de 26/06/1997.

Centro Administrativo Municipal de Jupiá SC, 06 de Outubro de 2010.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO I

(Anexo referido ao Inciso I do Art. 37 da lei nº 0430/10 de 06/10/2010)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
SETOR DE CONTABILIDADE

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Secretaria/Departamento:_____.
Ao Setor de Contabilidade

Prezado Senhor,

Nos termos do art. 38 da Lei nº _____/10 de ____/____/2010, apresentamos prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Ofício-Requisitório nº ____/____.

Anexamos a esta os seguintes documentos:

a) - balancete de prestação de contas;
b) - relação dos documentos de despesa;
c) - cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
d) - cópia da Nota de Anulação (com reversão á Dotação);
e) - documento das despesas utilizadas, numerados de ____ a ____.

Jupiá - SC, ____ de_____ de 20__.

_____
Responsável pelo Recebimento

ANEXO II
(Anexo referido no inciso I do Art. 37 da lei nº 0430/10 de 06/10/2010)

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/____/____/, ao Servidor _____, referente ao Período de Aplicação de ____/____/____ a ____/____/____.

HISTÓRICO	**VALORES (R$)**
1 - Valor recebido	R$ _____
2 - Despesas realizadas, rubricadas e numeradas de ____ a ____	R$ _____
Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº _____	R$ _____
TOTAL	R$ _____

Jupiá SC, ____ de_____ de 20__.

_____
Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em ____ de _____ de 20__.

Certificamos haver examinado a presente prestação de contas pela qual emitimos nosso parecer:

( ) aprovada ( ) não aprovada

Setor de Contabilidade, em ____ de _____ de 20__.

_____
(nome por extenso)

_____
Assinatura do Chefe do Setor de Contabilidade

Aprovação Final Chefe do Executivo

( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO

Jupiá SC, ____ de _____ de 20__.

ADILSON VERZA
Prefeito Municipal

ANEXO III
(Anexo referido no Art. 39 a lei nº 0430/10 de 06/10/2010)

Parecer final do adiantamento concedido através do ofício requisitório nº ____/20__.

Nos termos da Lei Municipal n° ____/____ de ____/____/20__, referente ao adiantamento supra citado emito parecer pela:

( ) APROVAÇÃO ( ) NÃO APROVAÇÃO

Jupiá SC, ____ de _____ de 20__.

_____
Controladoria Interna