



LEI MUNICIPAL Nº 110, DE 22 DE AGOSTO DE 1991

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO-RJ, aprova e eu sanciono a seguinte

L. E. I:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Rio Claro-RJ., a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que rege-se-a 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 possa 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.

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 o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesas 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



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, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, 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 em 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 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 ítems orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

Requisições de Adiantamentos

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição.

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 ítem do artigo quinto (5º) no qual ele 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 e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se fará novo adiantamento:

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

Art. 13 - Não se fará adiantamento:

- I - para despesa já realizada;
- II - a servidor em alcance;
- III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III

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 onze (11).

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

CAPÍTULO IV

Tramitação dos Processos de Adiantamentos

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

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

Art. 22 - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 23 - Nos casos de adiantamentos vultosos, poderá o responsável fazer saques na Tesouraria, mediante 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 V

Normas de aplicação do Adiantamento

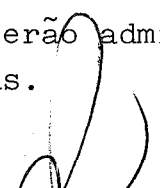
Art. 24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

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

Art. 26 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Rio Claro-RJ.

Art. 27 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excepcionalmente e devidamente fundamentadas, serão admitidas cópias xerox ou fotocópias devidamente autenticadas.





[Handwritten signature]
.5.

Art. 28 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou de serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 29 - Em todos os comprovantes de despesa, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 30 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 1(um) Piso Salarial do Município de Rio Claro-RJ.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do artigo 5º (quinto).

CAPÍTULO VI

Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 31 - O Saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 32 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extras orçamentárias.

Art. 34 - O Setor de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação (nos Sistemas de Livros de Contabilidade adotados).

Art. 35 - 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. 36 - Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

[Handwritten mark]
CAPÍTULO VII
Prestação de Contas



Art. 37 - 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. 38 - 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 - impressos conforme modelos anexo à 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 da Nota de Empenho e da Nota de Anulação, se houve 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 forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII - em cada documento, constará obrigatoriamente : atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 39 - 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 es



CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Art. 40 - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 42 - Se as contas forem consideradas em ordem a chefia do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não 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 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 a disposição do Tribunal de Contas, ou do Conselho de Contas, quando for o caso.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionada 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, seguirá a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 44 - O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 45 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo pa



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

.8.

do, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável , concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis pa
ra fazê-lo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na cópia do ofício, o responsável assi-
nará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a
data do recebimento.

Art. 46 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de
contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo an
terior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a có
pia do ofício referido no Parágrafo Único do Artigo 45 ao Setor Ju
rídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos
termos da legislação vigente.

Art. 47 - Os casos omissos, serão disciplinados pelo Che
fe do Setor de Finanças.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de se
tembre de 1991, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro, 22 de agosto de 1991

RAUL FONSECA MACHADO

PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO

APROVO

Data: ___/___/___

Autoridade Responsável

NÃO APROVO

Data: ___/___/___

Autoridade Responsável



A N E X O S

(ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO 38)
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIATAMENTO

Do Departamento _____
AO Setor de Contabilidade (Departamento de Finanças).

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 38 da Lei nº _____, de _____ de _____, apresentamos a V.Sa., a Prestação de Contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício - Requisitório" nº _____ Nota da Anulação nº _____.

Outrossim, a presente Prestação de Contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) Balancete de Prestação de Contas;
- b) Relação dos documentos de despesa;
- c) Cópia da guia de recolhimento do saldo utilizado;
- d) Cópia da Nota de Anulação (com reversão à despesa);
- e) Documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

_____ / _____ / _____

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO



BALANÇETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ___/___/___, ao servidor _____

Processo nº _____ Período de Aplicação: de ___/___/___ a ___/___/___

Período de Aplicação: de ___/___/___ a ___/___/___

HISTÓRICO	CR\$	CR\$
1- Valor recebido		
2- Despesas realizadas, rubricadas e numeradas de 01 até _____		
3- Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº _____		

_____/_____/____/

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

Esta Prestação de Contas deu entrada no Setor de Contabilidade em ___/___/___:

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS.
ENCONTRANDO-A EXATA OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.

Setor de Contabilidade, em ___/___/___

_____ nome por extenso

_____ Chefe do Setor de Contabilidade