

**LEI Nº 38 DE 31 DE OUTUBRO DE 1989.**

**Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica instituída na administração Municipal de São José do Vale do Rio Preto a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á pelas normas estabelecidas na presente Lei.

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

- I** – com material de consumo;
- II** – com serviços de terceiros;
- III** – com diárias e ajudas de custos;
- IV** – com transportes em geral;
- V** – judiciais;
- VI** – com representação eventual;
- VII** – extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII** – a ser efetuada em local distante da sede da administração municipal, ou em outro Município;
- IX** – de pequeno valor e de pronto pagamento.

**Parágrafo Único** – É vedada toda e qualquer aquisição de material por adiantamento sem a prévia constatação de sua inexistência no almoxarifado.

**Art. 5º** - Considera-se despesa de pequeno valor e pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

**I** – selos, postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, pequenos consertos, transportes urbanos, água, luz, telefone, força, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

**II** – encadernações avulsas, 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

## **CAPÍTULO II**

### **Requisição de Adiantamento**

**Art. 7º** - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, mediante ofício dirigido ao Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 8º** - 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. 9º** - O prazo de 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. 10** - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório, deverá esclarecer este fato e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 11** - Não se fará novo adiantamento:

**I** – a quem de 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. 12** - 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. 13** - 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 entrega do dinheiro ao responsável.

**Art. 14** - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10.

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

#### **CAPÍTULO IV** **Tramitação dos Processos de Adiantamento**

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

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

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

**Art. 19** - Cabe ao serviço 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 fizeram necessários.

**Art. 20** - Efetuado o pagamento, o Serviço de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS** subordinada ao Ativo Financeiro.

#### **CAPÍTULO V** **Normas de Aplicação do Adiantamento**

**Art. 21** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para a qual foi autorizada.

**Art. 22** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, etc.

**Art. 23** - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

**Art. 24** - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, borrões, emendas e/ou valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

**Art. 25** - 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. 26** - em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Art. 27** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a três vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

**Parágrafo Único** – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do Artigo 4º.

## **CAPÍTULO VI**

### **Recolhimento do Saldo não Utilizado**

**Art. 28** - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento, na qual constará o nome e a identificação do responsável pelo adiantamento, cujo saldo esteja sendo restituído.

**Art. 29** - O prazo para 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** - O serviço de contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação.

**Art. 32** - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último 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.

## **CAPÍTULO 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 no Serviço de Contabilidade dos seguintes documentos:

- I** – ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Serviço de Contabilidade;
- II** – impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- III** – relação de todos os documentos da despesa constando: número e data dos documentos, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa realizada;
- IV** – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

- V – cópias da nota de Empenho e da de Anulação se houver saldo recolhido;
- VI – documentos 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 colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos;
- VIII – em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento de 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. 36** - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior 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 Gerais**

**Art. 37** - Caberá ao Serviço de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 38** - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35, o Serviço de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumprida, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 39** - Se as contas forem consideradas em ordem, o Diretor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 35.

**Art. 40** - Com o parecer do Serviço de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando as mesmas ao Serviço 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 à disposição do Tribunal de Contas.
- II** – na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
- a** – providenciar o documento 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** - O Serviço de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos recebidos.

**Art. 42** - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o Serviço de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias 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. 43** - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido pelo artigo anterior, o Serviço de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no Parágrafo Único do artigo 42, ao Secretário de Administração devidamente informada, para abertura de sindicâncias nos termos da legislação vigente.

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

**Art. 45** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 31 de outubro de 1989.

**BIANOR MARTINS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

Publicado no D. O. do Município  
Em 04/11/89 - Fls. 4

***A N E X O S***

***(Anexos referidos no item II do Artigo 35)***

SECRETARIA DE FAZENDA

PRESTAÇÃO DE CONTAS - Regime de Adiantamento

Do Gabinete do Prefeito

Nos termos do Art. 34 da Lei nº 38, de 31/10/1989, apresentados a V. S<sup>a</sup>. a prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do “Ofício Requisitório” **OFÍCIO ASPLAN-Nº 030/03**, Nota de Anulação nº \_\_\_\_\_.

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

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- e) documentos das despesas utilizadas, numeradas de 01 a 06

14/01/04

---

Responsável pelo adiantamento

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ao servidor \_\_\_\_\_

Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Período de aplicação de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

HISTÓRICO

NCz\$

NCz\$

- 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 serviço de Contabilidade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

(nome por extenso)

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

Serviço de Contabilidade, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Ass.: \_\_\_\_\_  
(nome por extenso)

---

Diretor de Contabilidade  
(nome por extenso)

## ANEXOS

( Anexos referidos no item II do Artigo 35 )

**SECRETÁRIA DE FAZENDA**

Prestação de contas – Regime de Adiantamento

Da Secretária de \_\_\_\_\_

Diretor de Contabilidade

Nos termos do Art. 34 da Lei nº 38, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 1989, apresentamos a V. As. A prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do “Ofício Requisitório” nº \_\_\_\_\_, Nota de Anulação nº \_\_\_\_\_

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

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos de despesas;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação ( com reversão à Dotação ) ;
- e) documento das despesas utilizadas, numeradas de 01 à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Responsável pelo Adiantamento

APROVO

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

NÃO APROVO

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito