



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITOS

LEI Nº 2.095/93.

INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO FIORESE SOBRINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITOS, ESTADO DE SANTA CATARINA.

FAÇO SABER A TODOS OS HABITANTES DO MUNICÍPIO DE PALMITOS, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- Art. 1º - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Palmitos, Estado de Santa Catarina, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.
- 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 pelo Regime de Adiantamento, instituído por esta Lei, restringir-se-ão aos casos aqui previstos 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 realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:
- I - despesas com material de consumo;
  - II - despesas com serviços de terceiros;
  - III - despesas com diárias e ajudas 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 de longas;
  - VIII - despesas que tenham de ser realizadas em lugar distante da sede da
  - IX - despesa miúda e de pronto pagamento.
- Art. 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizaram 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 e papeleria, 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. 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 II - DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO.

- Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.
- Art. 9º - Os 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 5º, no qual 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 de aplicação poderá ser em base 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 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 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 02 (dois) adiantamentos.

CAPÍTULO III - DO 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 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

*[Handwritten signature]*



- Art. 15 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 11 desta Lei.
- Art. 16 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS.

- Art. 17 - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, para a competente autorização.
- Art. 18 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.
- Art. 19 - Após a autorização, a despesa deverá ser 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 à divisão de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para todos os reparos que se fizerem necessários.
- Art. 22 - Efetuado o pagamento, a divisão de contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada, subordinada ao grupo 4.03.01 - RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.
- Art. 23 - No caso de adiantamentos vultosos, poderá o responsável fazer saques parcelados à Tesouraria, mediante simples requisição, contendo o número de processo, do empenho e do valor da parcela solicitada.

CAPÍTULO V - DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO.

- Art. 24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação 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 Palmitos (SC).
- 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, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.
- Art. 28 - 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.

*[Handwritten signature]*



- Art. 29 - Em todos os comprovantes de despesa, constará o atestado do recebimento do material ou da prestação de serviço.
- Art. 30 - Nenhuma despesa realizada em regima de adiantamento, poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o valor do padrão referencial básico dos servidores municipais.
- Parágrafo Único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo , as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do artigo 5º desta Lei.

CAPÍTULO VI - DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO.

- Art. 31 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria do Município, mediante guia de arrecadação, 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 03 (três) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.
- Art. 33 - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.
- Art. 34 - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.
- Art. 35 - 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. 36 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII - DA 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, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:
- I - Ofício a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade, conforme modelo no ANEXO I desta Lei.
  - II - impressos, conforme modelo no ANEXO II, III e IV desta 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 guidade recolhimento de saldo não aplicado, se houver;
- V - cópia das Notas de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;
- VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;
- VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas serão co lados em folhas em branco, tamanho ofício; em cada folha poderão ser co lados 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 de aplicação do adiantamento ou que se refira a des pesa 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 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

- Art. 40 - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.
- Art. 41 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Divisão 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 foram consideradas em ordem, a Chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento de que trata o item II do artigo 38 e encaminhará o Processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Secretaria Municipal da Administração para análise final e parecer.
- Art. 43 - Após o parecer da Secretaria Municipal da Administração, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para a aprovação ou não das contas, voltando à Divisão de Contabilidade, para as seguintes providências.
- I - no caso de as contas terem sido aprovadas;
- a)- baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
  - 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, à disposição do Tribunal de Contas;

9 d.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITOS

Fls. 06

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. 44 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário, para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos recebidos.

Art. 45 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo da prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficialrá 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. 46 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45, do Departamento Jurídico, devidamente informada, para a abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

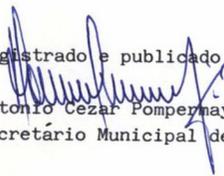
Art. 47 - Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Palmitos SC, em 1º de Dezembro de 1.993.

  
Antonio Fiorese Sobrinho  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado em local de costume.

  
Antonio Cezar Pomper Mayer  
Secretário Municipal de Administração.



A N E X O I

ASSUNTO: PRESTACÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

DA SECRETARIA.....

A DIVISÃO DE CONTABILIDADE - SECRETARIA DA FAZENDA

Senhor Contador Geral do Município:

Nos termos do artigo 38 da Lei Municipal nº / ,  
apresentamos a V.Sa. a prestação de contas relativa ao  
adiantamento recebido através do "Ofício Requisitório",  
protocolado nesta Divisão sob o nº de / / , e  
nota de empenho 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 dos documentos de despesa;
- c) - cópia da guia de recolhimento de saldo não utilizado;
- d) - cópia da nota de empenho;
- e) - cópia da nota de anulação;
- f) - documentos de despesas utilizadas, numeradas de 01 a  
.....

Palmitos (SC), de de 1993.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo adiantamento.





ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PALMITOS-SC

Esta prestação de contas, deu entrada na Divisão de Contabilidade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, através da solicitação do Servidor \_\_\_\_\_.

Despacho da Contadoria Geral do Município.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Encaminhe-se a Secretaria Municipal da Administração, para Parecer.

Contadoria Geral do Município, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CRC/SC:  
CIC/MF:



ANEXO IV

PARECER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Palmitos (SC), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_  
Secret.Munic.da Administracao.

DECISAO FINAL DO PREFEITO MUNICIPAL

: APROVO

: NAO APROVO

Palmitos (SC), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal