# RESOLUÇÃO Nº 613 DE 12 DE SETEMBRO DE 2002.

**"Institui o regime de adiantamento no âmbito do Poder Legislativo do Município."**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Miguel Pereira, no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no art.142, letra " i " do Regimento Interno:

RESOLVE:

## CAPÍTULO I
## Disposições Preliminares

Art.1° - Fica instituido, na Câmara Municipal de Miguel Pereira, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.

Art.2° - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art.3° - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção.

Art.4° - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor correspondente a 2.000 (duas mil) UFIR.

Art.5° - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

I- despesas com material de consumo, para aplicação imediata;
II- despesas com serviços de terceiros;
III- despesas judiciais;
IV- despesas com transporte em geral;
V- despesas com representação eventual;
VI- despesas com diárias e ajudo de custo em locais próximos à sede da Câmara;
VII- despesas diversas e de pronto pagamento.

Art.6° - Considera-se despesa extraordinária e urgente aquela cuja não realização imediata possa causar prejuízo ou interromper o curso do atendimento dos serviços quotidianos.

Art.7° - Consideram-se despesas diversas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Resolução, às que se realizarem com:

I- selos postais, telegramas, radiogramas, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
II- encadernação avulsas e artigos para escritório, de desenho, impressos e papelaria, todos em pequena quantidade, para uso ou consumo próximo e imediato;
III- artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo;
IV- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;
V- passagens para carentes.

Art.8° - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## CAPÍTULO II
## Das Requisições de Adiantamentos

Art.9° - As requisições de adiantamentos serão feitas pelo Diretor Geral, através de ofícios dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

Art10 - Dos memorandos solicitando adiantamento constarão, necessariamente as seguintes informações:

I- dispositivo legal em que se baseia;
II- identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5° desta Resolução, no qual ela se classifica;
III- nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo atendimento;
IV- dotação orçamentária a ser onerada;
V- prazo de aplicação.

Art.11 - O prazo máximo para aplicação deverá ser de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do numerário ao responsável.

Art.12 - Na hipótese de adiantamento específico, o memorando requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art.13 - 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 regularização da prestação de contas;
III- a quem já seja responsável por 2 (dois) adiantamentos.

## CAPÍTULO III
## Do Período de Aplicação

Art.14 - No caso de adiantamento específico, o período de aplicação será aquele estabelecido no memorando requisitório, conforme o art. 12.

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

## CAPÍTULO IV
## Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art.16 - O memorando poderá ser protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Presidente 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 processo.

Art.19 - No caso de adiantamento anual, 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 a Seção de Contabilidade verificar, antes da emissão do correspondente empenho, se foram cumpridas as disposições desta Resolução.

Parágrafo Único - Constatada alguma irregularidade processual não será dado prosseguimento enquanto não tiverem sido feitos os acertos que se fizerem necessários.

Art.21 - Efetuado o pagamento, a Seção de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento – subordinada ao ativo financeiro.

## CAPÍTULO 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: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Art.24 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal.

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 outro tipo de reprodução.

Art.26 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou o serviço e outras informações que melhor possam explicar a necessidade da operação.

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

Art.28 - As notas fiscais e outros comprovantes serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal de Miguel Pereira.

Art.29 - Nenhuma despesa no seu todo realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 400 (quatrocentos) UFIR.

Parágrafo Único - Ficam excluídos do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos III e V do art. 5°.

## CAPÍTULO VI
## Do Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art.30 - O prazo para recolhimento do saldo será de 10 (dez) dias úteis, a contar do último dia do período de aplicação.

Art.31 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Seção de Tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento, cujo o saldo está sendo constituído.

Parágrafo Único - A Seção de Tesouraria emitirá Nota de Acumulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação no Diário de Despesa Empenhada e no Diário de Despesa Realizada.

Art.32 - A Seção de Tesouraria classificara o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art.33 - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Seção de Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Parágrafo Único - 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.34 - No prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do último dia do período de aplicação, o responsável prestará contas 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 Seção de Contabilidade, dos seguinte documentos:

I- impressos conforme modelo a ser elaborado pela Contabilidade;
II- relação de todos os documentos de despesas, incluindo: numero e dada do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final a soma dos valores listados;
III- cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
IV- cópia da Nota de Empenho e de Nota de Anulação, se houver saldo recolhido;
V- documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da redação mencionada no inciso II;
VI- documentos mencionados no inciso V de medidas reduzidas, serão colados em folhas em branco do tamanho ofício, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
VII- em cada documento constará, obrigatoriamente, a testado de recebimento do material ou prestação do serviço, a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a 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.

## CAPÍTULO VIII

## Das Disposições Finais

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

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

Art. 39 - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a Seção de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento e encaminhará o processo apensado ao que autorizou o adiantamento ao Controle Interno para exame final e parecer.

Art. 40 - Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Seção 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 a 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 Presidente da Câmara em seu despacho final.

Art.41 - A Seção de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 42 – No dia útil anterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Seção 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. 43 – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Seção de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do art. 42 à Consultoria Jurídica, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 44 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretoria geral.

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

Câmara Municipal de Miguel Pereira
Em, 13 de setembro de 2002.

**Cláudio Eduardo A. M. Soares**
**Presidente**

# ANEXO I

## CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA

## SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Do(a)

À Seção de Contabilidade

Senhor Chefe,

Nos termos do art. 35 da Resolução nº _____ de ___/___/___ apresentamos a V.Sª a prestação de contas relativa ao aditamento recebido através do Memorando-Requisitório nº _____, de ___/___/___, 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 despesas;

c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;

d) cópia da Nota de Empenho;

e) cópia da Nota de Anulação;

f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 à _____.

Miguel Pereira,

Responsável pelo Adiantamento