PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
Praça Cel. Pacheco de Medeiros nº 236
Centro – Tel. (032) 3729 – 1247
CEP – 36.880-000 – MURIAÉ – MG
C.N.P.J. - 17.947.581/0001-76

LEI Nº 2.487 / 2001

CRIA O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE GASTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Muriaé:

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

Art. 1º – Fica criado regime de adiantamento para realização de gastos excepcionais, na Prefeitura Municipal de Muriaé, Autarquias, Fundações e Departamentos, que por sua natureza, não possam obedecer ou depender de trâmites normais, sendo o mesmo aplicável aos casos de despesas relacionadas nos anexos desta Lei.

Art. 2º – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os servidores que podem receber os adiantamentos financeiros, funcionando deste modo como agente pagador limitados a:

I – Um servidor efetivo por Secretaria, Autarquia e/ou Fundação.

a) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
b) Secretaria Municipal de Administração;
c) Secretaria Municipal de Atividades Urbanas;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
f) FUNDARTE – Fundação de cultura e Artes de Muriaé;
g) DEMSUR – Departamento Municipal de Saneamento Urbano;
h) Secretaria Municipal de Saúde. (AC)

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o adiantamento de gastos no valor máximo de R$1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

I – Nos casos da alíneas " a " , " b ", " f " e "h" do artigo 2º, R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais); (NR)

II – Nos casos das alíneas " c " , " d ", " e " e " g " do artigo 2º, R$ 1.000,00 (hum mil reais)

Parágrafo Único – O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo 10 (dez) dias corridos, contados da data da entrega efetiva do numerário ao interessado, prorrogável a pedido por igual período.

Art. 4º - O regime adiantamento subordina a todos os trâmites a que está sujeita a despesa pública orçamentária.

Parágrafo 1º - A existência prévia de recurso orçamentário e empenho na dotação própria.

Parágrafo 2º - Não pode ser utilizado para despesas já realizadas nem maiores que as quantias adiantadas, obedecendo a legislação sobre licitações públicas, previstas na Lei nº 8.666/93, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por decreto, o valor máximo a ser concedido.

Art. 5º - A operacionalização do regime de adiantamento terá início através de requisição evidenciando: O dispositivo legal em que se baseia ou a autorização da autoridade competente, o nome, o cargo ou função do responsável, o código local e o item, ou crédito por onde é classificada a despesa.

Art. 6º - O processo de tomada de contas relativo a cada adiantamento feito pelo servidor designado deve ser constituído de comprovantes originais de despesa, devendo os mesmos serem montados individual, numerados nos órgãos de origem, obediência a seqüência numérica, e contarão, além dos comprovantes originais das despesas e exame analítico, uma via da nota de empenho e balancete de uma relação de gastos, conforme anexo II desta Lei.

Art. 7º - No processo de tomada de contas somente será admitido como comprovante o documento que confirme a despesa realizada dentro do prazo de aplicação, para o qual foi concedido o adiantamento.

Parágrafo Único – Os documentos referentes à prestação de contas devem observar o seguinte: data do mês ou período para o qual foi concedido o adiantamento, não conter rasuras ou emendas, se isto ocorrer, solicitar a quem expediu o documento, que faça ressalva, date e assine, notas fiscais, duplicatas e faturas devem ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Muriaé – MG, todos os comprovantes de despesas (notas fiscais) devem ter recibo de quitação, notas fiscais simplificadas devem vir acompanhadas da relação de mercadorias e preços, as despesas realizadas pelo regime de adiantamento estão sujeitas a licitação; quando houver saldo de numerário, devem ser juntadas ao processo cópias de guias de depósito, qualquer pagamento feito a pessoa física observará a legislação tributária, retendo-se na fonte o que for devido, tal procedimento deve-se estender a pessoas jurídicas, principalmente às sociedades civis, na tomada de contas de adiantamento deve constar nos comprovantes a declaração de quem de direito, do recebimento do material ou do serviço.

Art. 8º - O controle dos adiantamentos será feito pela Tesouraria Municipal, o qual terá no exame de prestação de contas de despesas processada pelo regime de adiantamento finalidade de observar o cumprimento das formalidades de sua aplicação.

Parágrafo Único – A Tesouraria Municipal, deverá obedecer os seguintes procedimentos no controle dos adiantamentos: que não se faça novo adiantamento a quem do anterior não haja prestado contas; diligenciar

para que o responsável pelo adiantamento preste contas no prazo regulamentar ou apresente prorrogação de prazo justificada; no que se refere às prestações de contas serão compostas tão-somente do respectivo balancete acompanhado de uma relação de gastos, o exame analítico, uma via da nota de empenho, uma via de recolhimento do saldo, se houver e notas fiscais ou documentos similares.

Art. 9º - Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos, devendo o setor de controle seguir as seguintes orientações:

Parágrafo 1º - Considera-se **alcance** para os termos legais a não prestação de Contas no prazo estabelecido ou não aprovação das Contas em virtude de aplicações de adiantamento em despesas diferentes daquelas para a qual foi favorecido.

Parágrafo 2º - Não havendo prestação de contas no prazo estabelecido ou se as mesmas não foram aprovadas, o responsável pode ficar, no máximo, com mais um adiantamento, na mesma classificação da despesa orçamentária ficando, portanto, com dois, não poderá receber novo adiantamento, enquanto não apresentar as contas primeiro, ou tê-las aprovadas, após entendimento da notificação para regularizar a prestação de contas pendentes.

Parágrafo 3º - Quando ocorrer o alcance configurado desfalque, desvio de bens e outros, deverá obrigatoriamente realizar imediata instauração de processo administrativo pelo controle interno conjuntamente com a Assessoria Jurídica Municipal, sob pena de responsabilidade, fazendo-se no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TC-MG).

Art. 10 – O Registro do recebimento de adiantamento pode-se configurar em responsabilidade do servidor, deve, obrigatoriamente, ser efetuado individualmente, pela Contabilidade Municipal, até a devida aprovação da prestação de contas quando então é baixada a responsabilidade do tomador do adiantamento.

Art. 11 – Esta Lei é composta dos seguintes anexos:

ANEXO 01 – Relação de pagamentos que poderão ser realizados em regime de adiantamento.

ANEXO 02 – Guia de Adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal).

ANEXO 03 – Balancete de Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pelo responsável pelo adiantamento).

ANEXO 04 – Relação de Documentos (idem anterior)

ANEXO 05 – Parecer sobre Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal).

Art. 12 – No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria Municipal até o penúltimo dia útil do mês mencionado, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 13 – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas a Tesouraria dará ciência à Contabilidade, e esta, dará conhecimento ao Setor Jurídico do Município, para abertura da sindicância.

Art. 14 – Até o quinto dia de todo mês a Tesouraria deverá afixar no quadro de avisos a relação minuciosa de Processos de Adiantamentos abertos no mês anterior.

Art. 15 – Os casos omissos serão disciplinados pela Tesouraria em conjunto com o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Muriaé.

Art. 16 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem a execução e cumprimento desta lei pertencer que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 06 de março de 2001

Dr. Odilon Paiva Carvalho
Prefeito Municipal de Muriaé

NOVA REDAÇÃO CONFORME ALTERAÇÕES INSERIDAS PELAS LEIS DE Nº 2.779, DE 26 DE JUNHO DE 2003, E 2.853, DE 02 DE OUTUBRO DE 2003.

ANEXO 01 (NR)

Poderão realizar-se no regime de adiantamento:

I – Relação de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;

II – De despesas de conservação, inclusive as relativas a matéria-prima e material de consumo;

III – De transporte em geral, aquisição de peças e serviços ligados aos veículos da frota municipal;

IV – De diligência administrativa;

V – De custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa.

VI – De aquisição de livros, revistas e publicações.

VII – De despesa miúda e de pronto pagamento.

Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação, a que se fizer:

Com selos postais, telegramas, AR'S, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanches, pequenos carretos, transportes urbanos e aquisição avulsa de interesse público.

Com encadernações avulsas de escritório, de desenho, impressoras e papelaria, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

Com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
Praça Cel. Pacheco de Medeiros nº 236
Centro – Tel. (032) 3729 – 1247
CEP – 36.880-000 – MURIAÉ – MG
C.N.P.J. - 17.947.581/0001-76

ANEXO 02

Guia de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal)

Secretaria :
Unid. **DESPESA**

GUIA DE ADIANTAMENTO

Sr. Diretor Administrativo Nº _____

Solicita a concessão de ADIANTAMENTO para ocorrer ao pagamento das despesas abaixo citadas, comprometendo-se a cumprir rigorosamente as disposições que regem a matéria.

VALOR DO ADIANTAMENTO R$ _____ (_____)

ELEMENTO ECONÔMICO:

CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO:

NOME DA CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO:

CÓDIGO DA CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO:

PRAZO :

Dias contados à partir do recebimento do numerário:

Em, ____/____/_____

_____

RESPONSÁVEL – CARGO

(nome do chefe imediato e assinatura)

DE ACORDO AUTORIZO

À Consideração superior Pague-se

Em, ___/___/____ Em, ___/___/____

_____

_____ Diretor

Autoridade Competente

(Nome do chefe imediato)

RECEBI O ADIANTAMENTO

Em, ___/___/____

_____

Responsável

ANEXO 03

Balancete de Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pelo responsável pelo adiantamento).

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

SECRETARIA: _____

UNID. DESPESA: _____

Adiantamento nº _____

Responsável: _____ RG: _____

Cargo ou Função: _____ Dependência: _____

Finalidade Específica : _____

_____

Prazo de Aplicação: _____ Prorrogação: _____

Nota de empenho: _____ Data : _____/_____/_____

Importância Recebida: R$ _____ Data: ____/____/_____

Importância Despendida: R$ _____ Data: ____/____/_____

Saldo Recolhido : R$ _____ Data: ____/_____/_____

Período de Realização da Despesa:

ANEXO 04

- Relação de Documentos:

SECRETARIA :

UNID. DE DESPESA :

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ref. ao Adiantamento nº _____

DATA	**Nº DOCUMENTO**	**CREDOR**	**VALOR (R$)**	**Saldo (R$)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
Praça Cel. Pacheco de Medeiros nº 236
Centro – Tel. (032) 3729 – 1247
CEP – 36.880-000 – MURIAÉ – MG
C.N.P.J. - 17.947.581/0001-76

ANEXO 05

Parecer sobre Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal)

Secretaria :
Unid. Despesa :

PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Sr. Contador Municipal,

Procedemos ao exame da prestação de contas de Adiantamento no valor de R$_____, entregue ao Sr. _____
Com a finalidade específica de aquisição de outros materiais de consumo, e o prazo de aplicação de _____.

Verificamos que a referida prestação está formalmente correta, as despesas obedecem à classificação e estão bem documentadas. O prazo de aplicação foi respeitado e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil.

Em, ____ de _____ de _____

_____
(Nome do encarregado da tomada de contas e assinatura)

Sr. Secretário de Fazenda

Manifestamo-nos de acordo com a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em, _____ de _____ de _____

Tesoureiro Municipal

À vista do informado, aprovo a prestação de contas de que trata o presente.

Em, _____ de _____de _____

_____
Assinatura