



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓDORA

Estado de Minas Gerais

Lei nº 1.046 de 18 de outubro de 2001

Institui o regime de Adiantamento

O Povo do Município de Heliódora por seus representantes legais, decreta e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, no Município de Heliódora o Regime de Adiantamento de despesas, mediante o Prévio Empenho, nos casos específicos:

despesas com viagens;
despesas com representação eventual;
despesas miúdas de pronto pagamento;
despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura.

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

Art. 3º - Considera-se despesas miúdas de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizam com:

selos postais, telegramas, café, lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
outra despesa qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 4º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

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

despesas com diárias de viagens;
despesas com representação eventual;
despesas miúdas de pronto pagamento;
despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura.

As despesas com artigos em quantidade maior, correrão pelas dotações



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes de Departamento através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - identificação da espécie de despesa, mencionando o item do artigo 4º (quarto) no qual ela se classifica;
- II - nome completo, cargo ou função do Servidor responsável pelo adiantamento;
- III - dotação orçamentária a ser onerada;
- IV - prazo de aplicação.

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, emitindo-se para um período maior, um Empenho Estimativo e Subempenhos em cada parcela.

Na hipótese de adiantamento único, será feito por Empenho Ordinário e o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Não se fará novo adiantamento:

- a quem, do anterior, não tenha prestado contas no prazo legal;
- a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender a notificação para regularizar a Prestação de Contas.
- a servidor responsável por dois adiantamentos.

Não se fará adiantamento:

- Para despesa já realizada;
- Para servidor em alcance ou em débito.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

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.

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

Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

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

Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma falha, deverá o processo ser devolvido à origem para os reparos que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal, cupom fiscal, nota simplificada com cupom de caixa, recibo, etc.

As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

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

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

Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 10 (dez) vezes o salário mínimo mensal vigente no país.

Ficam excluídas do limite estabelecido no artigo anterior as despesas correspondentes aos itens II e IV, do art. 5º desta Lei.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante estorno parcial do Empenho ou Subempenho correspondente, através de lançamentos de partida dobrada contábil e emissão de documento de "Anulação de Empenho" que será arquivado na pasta do mês correspondente ao estorno.

O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

A tesouraria lançará o valor ressarcido na conta bancária correspondente ou na conta caixa.

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.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único: A cada adiantamento corresponderá uma Prestação de Contas.

A Prestação de Contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
Impressos conforme modelos anexos ao presente Decreto;
Relação de todos os documentos de despesa constando: o número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
Cópia da Anulação parcial do empenho com a respectiva guia de depósito do saldo não aplicado, se houver;
Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, da mesma sequência da relação mencionada no item III;
Os documentos mencionados no item V serão colados em folhas brancas tamanho A-4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
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 concedida.
Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único: Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de conta dos adiantamentos.

Recebidas as Prestações de Contas, conforme dispõe o Art. 32, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições do presente Decreto, foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓDORA

Estado de Minas Gerais

do documento, mencionado no item II do art. 32 e o anexará ao Empenho e encaminhará o processo à **Comissão de Controle Interno**, para exame final e parecer.

A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas de adiantamento concedidos.

No dia útil imediato ao vencimento do prazo para Prestação de Contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará 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.

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 mesmo dia a cópia do ofício, referida no Parágrafo Único do art. 39 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de Sindicância nos termos da legislação vigente.

Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Heliópolis, Estado de Minas Gerais, 18 de outubro de 2001.

José Damasceno Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Servidor Responsável _____ Matrícula _____			
Adiantamento entregue em ____/____/____ Processo n° _____			
Prazo Final ____/____/____ Empenho n° _____			
Ofício Requisitório n° _____			
Valor: _____ (_____)			
Despesas Históricas	N° do Comprovante	Data	Valor R\$
Correio			
Táxi			

Soma			R\$
Saldo não utilizado, recolhido conf. Estorno de Despesa Voucher n° _____			
Assinatura do Responsável pelo adiantamento			
Esta Prestação de Contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ____/____/____			
Certificamos haver examinado a presente Prestação de Contas encontrando-a exata, opinamos pela sua aprovação.			
Divisão de Contabilidade ____/____/____			
Assinatura: _____			
Nome por extenso		Cargo	
Encaminhado à Controladoria Interna: () SIM () NÃO			
Parecer da Comissão de Controle Interno:			
Data: _____ Nome: _____ Ass.: _____			
Aprovação do Prefeito () SIM () NÃO			
Assinatura: _____			
Observação: _____			