

## DECRETO Nº 1.441 / 2.001

**Regulamenta as Leis nº 1.529/98 e 1.552/99, que tratam do regime de adiantamento de numerário, mediante prévio empenho, do município de Cachoeira de Minas.**

O Prefeito Municipal de Cachoeira de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso da competência que lhe atribui o Art. 87, Inciso IX da Lei Orgânica Municipal,

**Decreta:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica regulamentado no Município de Cachoeira de Minas, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas previstas na Lei Municipal 1.529, de 26 de novembro de 1.998 e na Lei Municipal nº 1.552 de 04 de junho de 1.999.

**Art. 2º** - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição ou um servidor, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que, por natureza de 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 neste Decreto.

**Art. 4º** - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I – **Revogado pela Lei Municipal, n.º 1.672/01.**

II – despesas com representação eventual;  
III – despesas miúdas de pronto pagamento;  
IV – despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede do Município.

Parágrafo 1º - **Revogado pela Lei Municipal 1.672/01.**

a) **Revogada pela Lei Municipal 1.672/01.**

b) **Revogada pela Lei Municipal 1.672/01.**

Parágrafo 2º - **Revogado pela Lei Municipal 1.672/01.**

Parágrafo 3º - **Revogado pela Lei Municipal 1.672/01.**

**Art. 5º** - Considera-se despesa miúda de pronto pagamento, para efeitos desde Decreto, as que se realizam com:

I – A abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;

II – Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

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

**Art. 6º** - As despesas com artigos em quantidade maior, correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa.

## CAPÍTULO II

### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

**Art. 7º** - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários ou chefes de Departamento através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação da espécie de despesa, mencionando o item do art. 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;

V – valor do adiantamento.

**Art. 9º** - 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 um Empenho Estimativo para um período maior e Subempenhos em cada parcela.

**Art. 10** – Na hipótese de adiantamento único, será feito por Empenho Ordinário e o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

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

I – A quem, do anterior, não tenha prestado contas no prazo legal;

II – A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender a notificação para regularizar a Prestação de Contas;

III – A servidor responsável por dois adiantamentos.

**Art. 12** – Não se fará adiantamento:

I – Para despesa já realizada;

II – Para servidor em alcance ou em débito.

### CAPÍTULO III

#### DO 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 data da entrega do dinheiro ao responsável.

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

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

### CAPÍTULO IV

#### DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

**Art. 16** – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 17** – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável, indicado no processo.

**Art. 18** – Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto. Constatando alguma falha, devolvê-lo-á à origem para os reparos que se fizerem necessários.

## CAPÍTULO V

### DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 19** – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 20** – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada com cupom de caixa, recibo, etc.

**Art. 21** – As notas fiscais serão sempre emitida em nome do Município de Cachoeira de Minas.

**Art. 22** – 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.

**Art. 23** – 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.

**Art. 24** – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Art. 25** – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 25 UF's (Unidade Fiscal Municipal).

**Art. 26** – Ficam excluídas do limite estabelecido no artigo anterior as despesas correspondente aos itens II e IV, do Art. 4º (quarto).

## CAPÍTULO VI

### DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

**Art. 27** – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria do Município, 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.

**Art. 28** – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 29** – A tesouraria lançará o valor ressarcido na conta bancária correspondente ou na conta caixa.

**Art. 30** – No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o vigésimo dia, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 31** – No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido ao Secretário responsável que verificará a aplicação das normas enunciadas neste Decreto, em seu Capítulo V.

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma Prestação de Contas.

**Art. 32** – A Prestação de Contas far-se-á mediante entrada, no Órgão de Controle Interno, dos seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

II – impresso conforme modelo anexo ao presente Decreto;

III – Relação de todos os documentos de despesa constando: 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;

IV – Emissão da Anulação parcial do empenho com a respectiva guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, da mesma seqüência da relação mencionada no item III;

VI – Os documentos mencionados no item V serão colados em sua lateral, em folhas brancas tamanho A-4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII – 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 a perfeita caracterização da despesa concedida.

**Art. 33** – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, preenchidos posteriormente, 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, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** – Caberá à Secretaria solicitante do adiantamento a tomada de conta dos adiantamentos.

**Art. 35** – Recebidas as Prestações de Contas, conforme dispõe o Art. 32, a Secretaria solicitante verificará se as disposições do presente Decreto, foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 36** – Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a Secretaria encaminhará ao Órgão de Controle Interno que certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no item II do Art. 32, e a encaminhará a Divisão de Contabilidade para anexar ao Empenho e arquivo para inspeção *in loco* do TCE/MG.

Parágrafo Único – Caso o O.C.I. encontre quaisquer irregularidades, notificará ao Secretário solicitante, por escrito, para as providências cabíveis.

**Art. 37** – A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas de adiantamento concedidos e informará o Órgão de Controle Interno.

**Art. 38** – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para Prestação de Contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade informará ao Órgão de Controle Interno que comunicará 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. 39** – Não sendo cumprida a obrigação da Prestação de Contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Órgão de Controle Interno remeterá, no mesmo dia a cópia do ofício, referida no parágrafo único do Art. 38, ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de Sindicância nos termos da legislação vigente.

**Art. 40** – Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Administrativo e Financeiro do Município.

**Art. 41** – Revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 1.383/2000, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas, 08 de Maio de 2.001.

***Décio Monteiro Dionísio***  
Prefeito Municipal

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO – MODELO**

Local da viagem/duração: \_\_\_\_\_

Interesse Público da viagem: \_\_\_\_\_

Servidor Responsável \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_ Processo n.º \_\_\_\_\_

Adiantamento entregue em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Prazo Final \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Empenho n.º \_\_\_\_\_

Ofício requisitório n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Valor R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Despesas/Histórico	N.º do comprovante	Data	Valor R\$
Táxi			
Correio			
Refeições			
Hotéis			
Soma			R\$

Saldo não utilizado, R\$ \_\_\_\_\_, recolhido conforme Estorno de Despesa n.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura Secretário Solicitante

Esta Prestação de Contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Departamento Contábil

Certificamos haver examinado a presente Prestação de Contas:

- ( ) encontrado-a exata, opinamos pela sua aprovação.
- ( ) observação em anexo pelo O . C. I.

Órgão de Controle Interno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do C.I

Aprovação do Chefe do Executivo: ( ) Sim ( ) Não

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