

## **DECRETO N° 549 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.**

*Regulamenta a Lei Municipal nº. 08 de 03 de Abril de 2002, que dispõe sobre o Regime de Adiantamento e dá outras providências.*

A Prefeita do Município de Itapagipe, no uso de suas atribuições, e considerando o que dispõe o art. 9º da Lei Municipal nº 08 de 03 de abril de 2002.

### **DECRETA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o regime de adiantamento para pequenas despesas instituído pela Lei nº. 08/2002.

Art. 2º As despesas que podem ser pagas por meio de adiantamento são as seguintes:

- I - despesas processuais;
- II - despesas decorridas fora da sede do Município;
- III - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- IV - despesas miúdas e de pronto pagamento, observado o caráter excepcional, emergencial ou de urgência;
- V - despesas de viagem e deslocamento a interesse do Município de Itapagipe.

Art. 3º As despesas miúdas e de pronto pagamento são aquelas realizadas até o limite de R\$ 1.000, 00 (mil reais) e que se realizem com:

- I - selos, postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, lanche, transporte urbano, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição de livros, jornais e outras publicações;
- II - encadernações avulsas, artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - artigos farmacêuticos ou de laboratório e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;
- IV - outras despesas de pequeno vulto e necessidade imediata, para fins de atendimento ao interesse público.

Parágrafo único. O valor fixado no *caput* deste artigo será reajustado automaticamente, de forma anual, de acordo com o índice positivo do INPC acumulado do exercício financeiro imediatamente anterior.

## CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 4º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais mediante ofícios dirigidos à Secretaria Municipal de Fazenda para a competente autorização.

## CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 5º O adiantamento solicitado para utilização mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, contado da data da entrega do dinheiro ao responsável, exceto quando repassado ao servidor nos últimos cinco dias do mês.

Art. 6º No caso de adiantamento para mais de uma despesa, o pedido deverá esclarecer, minuciosamente, o fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 7º Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

## CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 8º O pedido de adiantamento será autuado e protocolado junto à Secretaria Municipal de Fazenda, para as providências necessárias à consecução de adiantamento ou indeferimento deste.

§ 1º Depois de autorizado, o Pedido de Adiantamento será encaminhado para a Contadoria Geral do Município para Emissão da Nota de Empenho.

§ 2º Antes de expedição do empenho a Contadoria Geral do Município deve verificar se foram cumpridas as formalidades legais exigidas.

§ 3º Em sendo constatado algum vício, não se dará prosseguimento ao pedido de adiantamento, devolvendo-o ao Órgão de origem para as devidas correções.

Art. 9º Os processos de adiantamento terão sempre tramitação preferencial e urgente.

Art. 10. Efetuado o pagamento, a Contadoria Geral do Município, inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação, em conta apropriada subordinada a dotação orçamentária responsável por adiantamentos.

## CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 11. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para o qual foi autorizado.

Art. 12. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a nota fiscal, recibo ou similar.

§ 1º Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do Município de Itapagipe.

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas ou ressalvas.

§ 3º Não se admitirá segundas vias, fotocópias ou quaisquer outras formas de reprodução dos comprovantes de despesas.

Art. 13. A comprovação da despesa deverá ser acompanhada do relatório devidamente justificado, onde deverá constar:

I - a finalidade da despesa;

II - o destino do serviço ou da mercadoria;

III - demais explicações necessárias para comprovar a necessidade da operação.

## CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 14. Devolvido o dinheiro não utilizado a Secretaria Municipal de Fazenda procederá ao depósito na conta da qual tenha saído o valor

Art. 15. A Contadoria Geral do Município de posse da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via no processo, registrará a anulação no diário de despesa empenhada e no diário da despesa realizada.

Art. 16. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Secretaria Municipal de Fazenda até o último dia útil do mês, mesmo que o período de aplicação não tenha se expirado.

## CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. 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 prestação de contas deverá ser feita individualmente para cada adiantamento.

Art. 18. A prestação de contas far-se-á através do envio dos seguintes documentos:

I - documentos fiscais das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, das despesas realizadas,

II - devolução da quantia não utilizada, se houver, diretamente à Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo único. A origem da despesa será relatada no relatório do empenho.

Art. 19. A prestação de contas será encaminhada a Controladoria Geral do Município para verificar se foram cumpridas todas as exigências contidas na legislação pertinente.

§ 1º Sendo encontrada alguma irregularidade a documentação será devolvida ao responsável para, num prazo máximo de 10 (dez) dias saná-la, sob pena de ser considerado servidor em alcance.

§ 2º Com o parecer do Controlador Geral do Município para aprovação ou não das contas, o processo será encaminhado à Contadoria Geral do Município, que tomará as seguintes providências:

I - quando as contas forem aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- b) arquivar o processo de prestação de contas em apenso ao processo que autorizou o adiantamento, para posterior encaminhamento do Tribunal de Contas.

II - quando as contas necessitarem de outras diligências para a sua aprovação:

- a) providenciar o cumprimento das exigências contidas no parecer;
- b) depois de cumpridas as exigências, adotar as medidas indicadas no inc. I deste parágrafo.

III - quando as contas forem reprovadas:

- a) dar ciência do fato ao responsável;
- b) encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal para tomar as providências cabíveis;
- c) lançar o nome do agente público em servidor em alcance.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá instituir formulários e sistema de controle de prestação de contas.

Art. 21. Não sendo providenciada no prazo estabelecido a prestação de contas, a Secretaria Municipal de Fazenda comunicará imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal para que sejam tomadas as providências necessárias ao caso.

Art. 22. Revogadas as disposições em contrário, notadamente o Decreto nº 14 de 08 de março de 2006, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 06 de fevereiro de 2017.

**Benice Nery Maia**  
**Prefeita Municipal**