

DECRETO N° 14 DE 08 DE MARÇO DE 2006.

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 Municipal 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:

- a) custas judiciais;
- b) despesas decorridas fora da sede do Município;
- c) despesas com diárias e ajuda de custo;
- d) despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- e) as de pequeno valor, observado o caráter excepcional, emergencial ou de urgência;
- f) despesas de viagem e deslocamento a interesse do Município de Itapagipe.

Art. 3º - As despesas de pequeno valor são aquelas que não excedam a R\$ 100,00 (cem reais) realizadas com:

- a) 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;
- b) encadernações avulsas, artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- c) artigos farmacêuticos ou de laboratório e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;
- d) outras despesas de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único – O valor fixado no *caput* deste artigo será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que o reajuste de vencimento dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II **DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

Art. 4º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos agentes públicos que delas necessitarem, mediante aprovação do respectivo superior hierárquico, devendo ser dirigidas através de ofício ao Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 5º - Os pedidos de adiantamento constarão obrigatoriamente:

- a) dispositivo legal em que se baseia;
- b) identificação da espécie da despesa com a sua devida classificação;
- c) nome completo e o local em que o agente público está lotado;
- d) dotação orçamentária a ser onerada;
- e) prazo de aplicação.

Parágrafo único - Na hipótese de adiantamento para mais de uma despesa, o pedido deverá esclarecer, minuciosamente, o fato e fixar o prazo de aplicação.

CAPÍTULO III **DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

Art. 6º - 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.

Art. 7º - No caso de adiantamento para mais de uma despesa, o pedido de aplicação será aquele estabelecido no pedido, conforme o parágrafo único do art. 5º deste Decreto.

Art. 8º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO**

Art. 9º - O pedido de adiantamento será autuado e protocolado junto ao Setor da Contabilidade e seguirá diretamente para a Secretaria Municipal de Fazenda, para a competente autorização.

§ 1º - Após autorizado o adiantamento a despesa será empenhada e paga em cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

§ 2º - Antes de expedição do empenho o Setor de Contabilidade 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 setor de origem para as devidas correções.

Art. 10 - Os processos de adiantamento terão sempre tramitação preferencial e urgente.

Art. 11 - Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade 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. 12 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para o qual foi autorizado.

Art. 13 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a nota fiscal, recibo ou similar.

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

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

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

Art. 14 - A comprovação da despesa deverá ser acompanhada do relatório devidamente justificado, onde deverá constar:

- a) a finalidade da despesa;
- b) o destino do serviço ou da mercadoria;
- c) demais explicações necessárias para comprovar a necessidade da operação.

CAPÍTULO VI **DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 15 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido ao setor da tesouraria, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 16 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 17 - O setor de contabilidade 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. 18 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos ao setor de tesouraria até o último dia útil do mês, mesmo que o período de aplicação não tenha se expirado.

CAPÍTULO VIII **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 19 - 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. 20 - A prestação de contas far-se-á através do envio dos seguintes documentos:

- a) preenchimento dos modelos constantes nos anexos I a IV deste Decreto;
- b) relação de todos os documentos de despesas, onde deverá constar o número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando do final da relação a soma da despesa realizada;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- d) cópia da nota de empenho e da nota de anulação, se houver saldo recolhido;
- e) documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada na alínea “b”, deste artigo.

Art. 21 - Os documentos que comporão a prestação de contas deverão obedecer o seguinte:

I - quando forem de tamanho reduzido, serão colados em folha branca, tamanho ofício, podendo colar tantos documentos quanto possível, sem que haja superposição;

II - a data constante do documento de despesa não poderá ser nem anterior, nem posterior ao período de aplicação do adiantamento;

III - não poderá se referir a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido;

IV - deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos necessários, nos termos do art. 14 deste Decreto.

Art. 22 - A prestação de contas será encaminhada ao setor de contabilidade 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 - Estando a prestação de contas corretas, o setor de contabilidade certificará o fato em formulário próprio e encaminhará o processo para exame final e parecer ao controlador.

§ 3º - Com o parecer do controlador para aprovação ou não das contas, o processo será encaminhado à Prefeita para decisão final e posteriormente encaminhado ao setor de contabilidade, que tomará as seguintes providências:

I - quando as contas forem aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) 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) após 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 ao departamento municipal de administração para tomar as providências cabíveis;
- c) lançar o nome o agente público em servidor em alcance.

Art. 23 - O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas-limites para prestação de contas dos adiantamentos concedidos.

§ 1º - no primeiro dia útil após o vencimento do prazo para a prestação de contas sem que o responsável tenha tomado a iniciativa de fazê-lo, o setor de contabilidade promoverá a comunicação, por escrito, ao responsável e ao seu chefe imediato, fixando prazo preclusivo e improrrogável de 03 (três) dias para o cumprimento da lei;

§ 2º - não sendo providenciado no prazo estabelecido a prestação de contas, o setor de contabilidade comunicará imediatamente o fato ao setor de administração para que sejam tomadas as providências necessárias ao caso.

Art. 24 – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 08 de março de 2006.

Benice Nery Maia
Prefeita Municipal

Mário Lúcio Queiroz da Costa
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Anderson Paulo Franco dos Santos
Secretário Municipal de Fazenda