



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

CEP 37576-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG

TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173

E-mail: [pminconf@net.em.com.br](mailto:pminconf@net.em.com.br)

## LEI Nº 686/95

Institui o Regime de Adiantamento.

A Câmara Municipal de Inconfidentes, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** . Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Inconfidentes, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

**Artigo 2º** . Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**Artigo 3º** . Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Artigo 4º** . O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

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

- I – despesas com material de consumo;
- II- despesas com serviços de terceiros;
- III- despesas com diárias e ajuda de custo para viagens;
- IV- despesas com transporte em geral;
- V- despesas judiciais;
- VI- despesas com representação eventual;
- VII – despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delonga;
- VIII – despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX- despesa miúda e de pronto pagamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INCONFIDENTES

CEP 37576-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG

TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173

E-Mail: pminconf@net.em.com.br

**Artigo 6º** . Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

- I- selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II- encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo e imediato;
- III- artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo e imediato;
- IV- outra qualquer, de pequeno vulto de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Artigo 7º** . As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

### CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

**Artigo 8º** . As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Diretores de Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 9º** . Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I- dispositivo legal em que se baseia;
- II – identificação da espécie da despesa mencionado o item do artigo 5º (quinto) no qual ela se classifica;
- III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV- dotação orçamentária a ser onerada;
- V- prazo de aplicação.

**Artigo 10** . 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.



ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG  
TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173  
E-Mail: [pminconf@net.em.com.br](mailto:pminconf@net.em.com.br)

**Artigo 11.** Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Artigo 12.** Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Artigo 13.** Não se fará adiantamento:

- I - para despesa já realizada;
- II - a servidor em alcance;
- III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

### CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

**Artigo 14.** 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 conta da data da entrega do dinheiro ao responsável.

**Artigo 15.** No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

**Artigo 16.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

**Artigo 17.** O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

**Artigo 18.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Artigo 19.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Artigo 20.** No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-



ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG  
TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173  
E-mail: pminconf@net.em.com.br

se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamento correrão pelo mesmo processo.

**Artigo 21** . Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Artigo 22** . Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

**Artigo 23** . Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

**Parágrafo Único** . Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

## CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Artigo 24** . O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Artigo 25** . A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.

**Artigo 26** . As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Inconfidentes.

**Artigo 27** . Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Artigo 28** . Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviços e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.



RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG  
TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173  
E-mail: pminconf@net.em.com.br

**Artigo 29** . Em todos os comprovantes constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Artigo 30** . Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

**Parágrafo Único** . Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do artigo 5º (quinto).

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

**Artigo 31** . O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante Guia de Arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Artigo 32** . O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Artigo 33** . A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

**Artigo 34** . A Divisão de Contabilidade à vista da Guia de Recolhimento emitirá a Nota de Anulação correspondente, juntando uma via ao processo.

**Artigo 35** . No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o dia 20, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

**Artigo 36** . Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas do exercício.

## **CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Artigo 37** . No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.



RUA ENGENHEIRO ÁLVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG  
TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173  
E-mail: pminconf@net.em.com.br

**Parágrafo Único** . A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Artigo 38** . A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I – relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- II – cópia da Guia de Recolhimento do saldo não aplicação, se houver;
- III – cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item I.

**Artigo 39** . Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de 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, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 40** . Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Artigo 41** . Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Artigo 42** . Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:



I – No caso de as contas terem sido 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 apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a- providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b – adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III – não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

**Artigo 43 .** A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Artigo 44 .** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficialará 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.

**Artigo 45 .** 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 dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Artigo 46 .** Os casos omissos serão disciplinados pelo Responsável pelo Departamento de Contabilidade, não contrariando a legislação vigente.



RUA ENGENHEIRO ALVARES MACIEL, 190 - CENTRO - INCONFIDENTES - MG  
TELEFAX: (35) 3464 - 1000 / 3464 - 1067 / 3464 - 1173  
E-mail: pminconf@net.em.com.br

**Artigo 47** . Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Inconfidentes, 26 de maio de 1995.

  
**JOSE BARBOSA SOBRINHO**  
Prefeito Municipal