



**LEI N. 2.312 DE 23 DE ABRIL DE 2019**

**DISPÕE ACERCA DA INSITUIÇÃO DA FORMA DE PAGAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Janaúba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**Art. 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.

**Art. 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.

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

**Art. 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 transportes em geral;
- IV – despesas judiciais;
- V – despesas com representação eventual;
- VI – despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VII – despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- VIII – despesa miúda e de pronto pagamento.

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB

**Administração "Juntos Fazemos Melhor" – 2017 a 2020**

Seção de Legislação

PL 008/2019 – LEI 2.312/2019 – Página: 1/7



**Art. 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, força, 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 próprio ou imediato;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio ou imediato;

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Art. 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

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

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

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do art. 5º 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.

**Art. 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.

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

**Art 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.

**Art. 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

**Art. 14** - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

**Art. 15** - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 11.

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

### CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

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

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

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

**Art. 20** - No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente, far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

**Art. 21** - Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas todas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito



processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 22** - Efetuando o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

**Art. 23** - Nos casos de adiantamentos vultosos, poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e do 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

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

**Art. 25** - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

**Art. 26** - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

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

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

**Art. 29** - Em todos os comprovantes de despesa, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Art. 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 art. 5º.

## CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

**Art. 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.

**Art. 32** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 33** - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extraorçamentárias.

**Art. 34** - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

**Art. 35** - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

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

## CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 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.

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

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

- I – ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II – impressos conforme modelos anexos à presente lei;



III – 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;

IV – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V – cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação se houve saldo recolhido;

VI – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VII – os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – em cada documentos 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.

**Art. 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

**Art. 40** - Caberá ao Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

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

**Art. 42** - Se as contas foram consideradas em ordem e boas, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Controle Interno, para exame final e parecer.

**Art. 43** - Com a parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando para o Controle Interno 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 sem seu despacho final.

**Art. 44** - O Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 45** - 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.

**Art. 46** - 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.

**Art. 47** - Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

**Art. 48** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

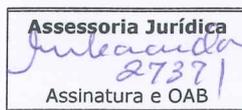
Prefeitura de Janaúba, MG, 23 de abril de 2019.

**Carlos Isaildon Mendes**

Prefeito Municipal

Projeto de Lei N. : 008/2019

Autor : Carlos Isaildon Mendes - Prefeito Municipal





**PREFEITURA DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67 - Fone: 0\*\* 38 3821-4009

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39.440-000 – Janaúba - MG

**ANEXOS DA LEI N. 2.312 DE 23 DE ABRIL DE 2019**

**ANEXO I**

**ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício Requisitório de Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, Nota de Anulação nº \_\_\_\_\_.

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- ✓ Encaminhamento de prestação de contas; (Anexo I)
- ✓ relação dos documentos de despesa; (Anexo II)
- ✓ cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- ✓ cópia da Nota de Empenho;
- ✓ cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- ✓ documentos comprobatórios das despesas utilizadas, numerados de 01 a XX. (ENUMAR TODOS OS COMPROVANTES DE GASTOS).

Janaúba, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Adiantamento



**PREFEITURA DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.017.392/0001-67 - Fone: 0\*\* 38 3821-4009

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro - CEP 39.440-000 – Janaúba - MG

**ANEXOS DA LEI N. 2.312 DE 23 DE ABRIL DE 2019**

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE DESPESAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANAÚBA – ESTADO DE MINAS GERAIS			
RELAÇÃO DE DESPESAS			
Nº	DATA	FAVORECIDO	VALOR
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b> =====			

Janaúba, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Adiantamento



PREFEITURA DE JANAÚBA - ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67 - Fone: 0\*\* 38 3821-4009

Praça Dr. Rockert, 92 - Centro - CEP 39.440-000 - Janaúba - MG

ANEXOS DA LEI N. 2.312 DE 23 DE ABRIL DE 2019

OFÍCIO REQUISITÓRIO

Ofício: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

De: XXXXXXXX - Diretor Financeiro (ou cargo compatível)

Secretaria: \_\_\_\_\_

Para: XXXXXXXX - Assessor(a) Especial em Contabilidade  
Secretaria de Administração, Fazenda e Recursos Humanos

Prezado Sr.(a)

Nos termos do Art. 8 da Lei nº 2.312 de 23 de abril de 2019, **REQUISITAMOS** a V. Sa., a liberação de adiantamento para pagamento de despesas conforme assinalado (marque com X as espécies de despesas a serem utilizadas) na respectiva(s) espécie(s) de despesa(s):

ESPÉCIES DE DESPESAS	
Despesas com material de consumo	Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas
Despesas com serviços de terceiros	
Despesas com transportes em geral	Despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura
Despesas judiciais	
Despesas com representação eventual	Despesa miúda e de pronto pagamento

Estará responsável pelo adiantamento o seguinte servidor:

Nome (completo): \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: (dotação a ser onerada)

Quanto ao prazo de execução será de no mês de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (lembrando que deve se referenciar o mês e que após o recebimento do recurso o gasto deverá compreender o período de 30 dias - art. 14)

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor (a)