

**DISPÕE SOBRE O REGIME DE  
ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA  
VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo:** Faço  
saber que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- Art. 1.º** - Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal de Vila Valério-ES, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, nos termos dos Artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal n.º 4.320/64, que reger-se-á por estas normas.
- Art. 2.º** - 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 subordinar-se ao processamento normal.
- Art. 3.º** - 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. 4.º** - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.
- Art. 5.º** - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:
- I** - com material de consumo;
  - II** - com serviços de terceiros;
  - III** - com diárias e ajuda de custo;
  - IV** - com transportes em geral;
  - V** - judicial;
  - VI** - com representação eventual;
  - VII** - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
  - VIII** - que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
  - IX** - miúda e de pronto pagamento.
- Art. 6.º** - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:
- I** - selos postais, telegramas, radiogramas, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos 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 ou imediato;
  - III** - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
  - IV** - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.
- Art. 7.º** - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

**CAPÍTULO II**

**DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

- Art. 8.º** - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

- I - ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição;
- II - ao Presidente do Legislativo, quando a este se subordinar a repartição.

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

- I - dispositivo legal em que se baseiam;
- II - identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do Artigo 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 do adiantamento será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data da emissão da nota de empenho.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O prazo a que se refere o “Caput” do presente artigo, coincidirá sempre com o mês civil.

**Art. 12** - Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

**Art. 13** - Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de 05 (cinco) dias úteis, deixar de atender a notificação do Departamento de Contabilidade, para regularizar prestação de contas;
- III - a quem já seja responsável pôr dois adiantamentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 14** - O adiantamento solicitado em base mensal poderá ser aplicado durante o mês a que se refere.

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 16** - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente para a competente autorização.

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

**Art. 18** - O valor do adiantamento será depositado em conta corrente nominal, à repartição requisitante, seguido do nome do órgão central a qual está vinculada, aberta em instituição financeira oficial, ou utilizadas especificamente para esse fim.

**Art. 19** - Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 20** - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 21** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação funcional programática, diferente daquela para a qual foi autorizado.

- Art. 22** - A cada pagamento efetuado à conta do adiantamento, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, cupom fiscal ou recibo comercial.
- Art. 23** - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso, devendo estar devidamente quitadas.
- Art. 24** - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos, em hipóteses alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.
- Art. 25** - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.
- Art. 26** - Não serão aceitos documentos de despesa, com data anterior a data do empenho do adiantamento, ou posterior ao período de aplicação ou que se refira a despesa não classificada na espécie do adiantamento concedido.
- Art. 27** - Os pagamentos serão realizados mediante emissão de cheque nominal assinado pelo responsável pelo adiantamento.
- Art. 28** - Os pagamentos com viagem administrativa, serão efetuados conforme os valores fixados por Decreto para o pagamento de diárias, mediante apresentação do Boletim de Diárias, visado pelo responsável do respectivo Órgão.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - O Servidor ou Funcionário Público Municipal fará jus ao recebimento de numerário por viagem administrativa, quando sua permanência fora da sede do Município for superior a 06 (seis) horas.

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

- Art. 29** - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante Documento de Arrecadação Municipal - DAM ou, quando for o caso, à Tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.
- Art. 30** - O recolhimento do saldo não utilizado será realizado até o último dia útil do mês correspondente ao período de aplicação.
- Art. 31** - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.
- Art. 32** - O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos Sistemas de Livros de Contabilidade adotados.
- Art. 33** - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o sexto dia anterior ao último dia do exercício.
- Art. 34** - Se, eventualmente e de maneira justificada, 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. 35** - A prestação de contas será realizada até o último dia útil do mês correspondente ao período de aplicação, quando o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.
- Art. 36** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I** - ofício conforme modelo anexo a presente Lei;
- II** - impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- III** - relação de todos os documentos de despesa, incluindo: número e data do documento, espécie do 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 de data da realização da despesa;
- VII** - os documentos mencionados no inciso III, se forem de medidas reduzidas, ao formato A-4, serão colados em folhas timbradas tamanho ofício da Prefeitura Municipal e/ou Câmara Municipal, podendo ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII** - em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 37** - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que refiram 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 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38** - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 39** - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 36, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 40** - Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 36.

**Art. 41** - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou do Legislativo, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

**I** - no caso de as contas terem sido aprovadas:

**a)** baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsáveis por Adiantamento do Ativo Financeiro;

**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, quando for o caso;

**II** - na hipótese da aprovação das contas condicionada a determinadas exigências:

**a)** providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

**b)** adotar as medidas indicadas no inciso anterior;

**III** - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito ou pelo Presidente do Legislativo em seu despacho final, que encaminhará ao Setor Jurídico para abertura de sindicância.

**Art. 42** - O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão receber as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 43** - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiveram sido apresentadas, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 44** - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do artigo 43, ao Setor Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

**Art. 45** - Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Setor de Finanças.

**Art. 46** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 47** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério – ES, em 11 de dezembro de 1998.

**LUIZMAR MIELKE**

Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, NA DATA SUPRA.

**SANDRA MARA DE SOUZA DE MARTINS**

Secretária Municipal de Administração e Finanças

**ANEXOS**

**(ANEXOS REFERIDOS NO INCISO II DO ARTIGO 38)**

**DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO**

Do: Departamento.....

Ao: Setor de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Diretor:

Nos termos do Artigo 36 da Lei n.º....., de...../...../ apresentamos a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício-Requisitório” n.º.....Nota de Empenho n.º..... e Ordem de Pagamento n.º .....

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

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);

e) documentação das despesas realizadas, numerados de 01 a .....

...../...../.....

.....  
Responsável pelo Adiantamento

<b>BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
Adiantamento entregue em ...../...../....., ao servidor.....Processo n.º.....Período de Aplicação: de...../...../..... a ...../...../.....		
HISTÓRICO	R\$	R\$
1. Valor recebido.....	5.000,00	
2. Despesas realizadas, rubricadas e numeradas de 01 até .....		3.730,00
3. Saldo não utilizado, recolhimento conforme Documento de Arrecadação Municipal n.º .....		1.270,00
	5.000,00	5.000,00

...../...../.....

.....  
Responsável pelo Adiantamento

<p>Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em ...../...../.....: Pelo Setor:..... NOME POR EXTENSO</p> <p><b>CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS, ENCONTRANDO-SE EXATA OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.</b></p> <p>Setor de Contabilidade, em ...../...../.....</p> <p>..... Nome por Extenso</p> <p>..... Chefe do Setor de Contabilidade Nome por Extenso</p>
--

APROVO

Data:...../...../.....

.....  
Autoridade Responsável

NÃO APROVO

Data:...../...../.....

.....  
Autoridade Responsável

**PREFEITURA E/OU CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**  
Estado do Espírito Santo

**Requisição de Adiantamento n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Requisitante:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

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

**Local de Trabalho:** \_\_\_\_\_

**Data da Requisição:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

**Unidade Orçamentária:** \_\_\_\_\_

**Elemento:** \_\_\_\_\_ **Código:** \_\_\_\_\_

**Valor de Adiantamento: R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requisitante**

**AUTORIZAÇÃO**  
**AUTORIZO O ADIANTAMENTO**

**Em** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /19 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Prefeito e/ou Presidente da Câmara**

**PROCESSAMENTO DA DESPESA**

N.º do Empenho \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ N.º da Ordem de Pagamento \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /19

-----  
**Encarregado do Empenho**