



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

*Em vigor
até 19/05/08*

10M 08/12/1989

DECRETO Nº 11.051 DE 04 DE DEZEMBRO DE 1989

WALMOR BARBOSA MARTINS, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo artigo 13 da Lei nº 3.474, de 06 de novembro de 1989,

DECRETA:

Artigo 1º — Ficam aprovadas, no âmbito da Prefeitura Municipal, as instruções anexas a este decreto, relativas à utilização do regime de adiantamento para realização de despesas públicas.

Artigo 2º — Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS POLO
Secretário Municipal de
Finanças

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de dezembro de mil novecentos e oitenta e nove.

TARCÍSIO GERMANO DE LEMOS
Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos

**INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO REGIME DE
ADIANTAMENTOS A QUE SE REFERE O DECRETO
Nº 11.051, DE 04 DE DEZEMBRO DE 1989.**

1. DA CONCESSÃO

1.1. A concessão de adiantamento será feita mediante o cumprimento das exigências estabelecidas na Lei nº 3.474/89.

1.2. O pedido deverá ser feito em formulário próprio, conforme modelo do Anexo 1. Após preenchido e assinado deverá ser protocolado.

1.3. A entrega do numerário ao requerente poderá ser feita em parcelas, de acordo com as necessidades.

1.4. As importâncias liberadas deverão ser depositadas em conta especial, em bancos oficiais. Esta conta terá como título o nome do responsável, seguido da palavra Adiantamento e da sigla PMJ. Exemplo: "José da Silva — C Adiantamento — PMJ".

1.5. É vedado o depósito do numerário em conta particular do funcionário responsável.

1.6. A falta de prestação de contas no prazo legal estabelecido (ver item 4.1.) impedirá a Secretaria Municipal de Finanças de liberar outro adiantamento.

2. DA UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

2.1. O adiantamento somente poderá ser utilizado nas hipóteses previstas na Lei nº 3.474/89, com atenção especial aos artigos 2º, 4º, 9º e 11º.

2.2. O pedido de adiantamento deverá restringir-se aos seguintes elementos de despesa:

31.20 — Material de Consumo;

31.32 — Outros Serviços e Encargos.

2.3. Somente serão admitidas despesas com lanches e refeições se realizadas por absoluta necessidade do serviço, mediante justificativa fundamentada. Se realizadas no Município, serão aceitas apenas nos casos de eventos oficiais e recepção a autoridades ou visitantes, igualmente com justificativa fundamentada.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

(Decreto nº 11.051/89 - fls. 2)

2.4. Todos os pagamentos serão feitos por cheques nominais. Excepcionalmente, nos casos em que este procedimento for impraticável, o responsável retirará o numerário para tais despesas. O saldo não utilizado deverá ser imediatamente depositado na conta respectiva.

3. DOS COMPROVANTES DE DESPESA

3.1. Somente serão aceitos os documentos enumerados no artigo 3º da Lei nº 3.474/89.

3.2. Os documentos serão emitidos em nome da Prefeitura do Município de Jundiaí e não conterão rasuras.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. O responsável terá o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data do empenho para prestar contas do adiantamento recebido, devendo atender às instruções do artigo 9º da Lei nº 3.474/89.

4.2. Para a prestação de contas serão utilizados exclusivamente os seguintes formulários:

— Demonstrativo de Despesa (Anexo 5) — Histórico individual de cada comprovante de despesa, a ser colado no espaço próprio do formulário. No caso de despesa de viagens ou semelhantes, colar todos os comprovantes num único demonstrativo, para cada viagem. Os demonstrativos de despesa devem obedecer à ordem cronológica.

— Relação dos Comprovantes de Despesa (Anexo 4) — Transcrição sucinta de elementos do Anexo 5, conforme exige o formulário. Notar que se trata de controle orçamentário e não financeiro, oferecendo à Divisão de Contabilidade os saldos das verbas que não foram utilizados e que serão revertidos às dotações respectivas.

— Demonstrativo dos Adiantamentos (Anexo 6) — Resumo da movimentação de verbas. O seu preenchimento deverá ser baseado nos dados contidos no Anexo 4.

— Relação dos Comprovantes de Despesa. Relacionar empenho por empenho, mesmo sendo de mesma verba.

4.3. Todos os documentos da prestação de contas deverão ser numerados e assinados pelo requisitante e pelo favorecido.

4.4. Toda a prestação de contas será feita no próprio processo em que foi requisitado o adiantamento, devendo os documentos serem apresentados na seguinte ordem, devidamente anexados ao processo:

- a) Solicitação de Adiantamento (Anexo 1);
- b) Cópia da Ordem de Pagamento (Anexo 2);
- c) Cópia da Nota de Empenho (Anexo 3);
- d) Relação dos Comprovantes de Despesa (Anexo 4);
- e) Demonstrativos de Despesa (Anexo 5) com os respectivos comprovantes devidamente colados. Após os documentos acima citados, apresentados separadamente para cada dotação orçamentária, serão juntados: Demonstrativo dos Adiantamentos (Anexo 6), cópia dos extratos bancários e respectiva conciliação bancária.

4.5. A Secretaria Municipal de Finanças se reserva o direito de impugnar despesas que, comprovadamente poderiam ter sido realizadas por via normal, ou aquelas que contrariem as normas em vigor.

4.6. Remessa do processo à Divisão de Contabilidade, diretamente ao setor responsável pelas prestações de contas de adiantamentos.



(Decreto nº 11.051/89 - fls. 3)

5. PROCEDIMENTOS PARA A DIVISÃO DE CONTABILIDADE

5.1. A Divisão de Contabilidade é responsável pela análise da prestação de contas, propondo ao Secretário a sua aceitação ou não.

5.2. Eventuais falhas na apresentação dos documentos poderão ser sanadas em contato direto com o responsável pelo adiantamento.

5.3. O prazo para análise da prestação de contas será de cinco dias úteis.

5.4. Será procedida a análise da prestação de contas quanto a:

- Enquadramento da despesa segundo a classificação funcional programática e econômica;
- Se se trata efetivamente de despesa pública municipal;
- Se os comprovantes de despesa preenchem as formalidades legais;
- Compatibilidade de data da despesa e do empenho;
- Limites de licitação;
- Assinaturas e datas.

5.5. A Divisão de Contabilidade é responsável solidária por eventuais falhas existentes na prestação de contas, não apontadas no relatório sobre a análise realizada.

5.6. Após o despacho final dado pelo Secretário Municipal de Finanças, o processo permanecerá arquivado na Divisão de Contabilidade, à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

JOSÉ CARLOS POLO
Secretário Municipal de
Finanças