



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI N.º 1.903/2019.

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT - DAES-JUÍNA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituída no âmbito do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que será regida pelas normas vigentes que disciplinam a matéria e pela presente Lei.

Art. 2.º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do Departamento Administrativo, a pedido, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3.º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos na presente Lei, e sempre em caráter de exceção.

Parágrafo Único. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 4.º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa, desde que de pequeno valor:

I - despesas com material de consumo;

II - despesas com serviços de terceiros;

III - despesas com diárias e ajuda de custo para resarcimento de despesa;

IV - despesas com transportes em geral;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

-
- V - despesas judiciais e extrajudiciais;
 - VI - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita demora;
 - VII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do DAES;
 - VIII - outras despesas de pequeno valor e de pronto pagamento.
- Art. 5.º Considera-se despesa de pequeno valor e de pronto pagamento, para os efeitos da presente Lei, as que se realizaram com:
- I - selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, consertos urgentes, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
 - II - encadernações e cópias avulsas e artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
 - III - artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; e,
 - IV - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 6.º A requisição de adiantamento será feita por servidor da Autarquia, através de ofício dirigido ao Diretor Geral ou Diretor do Departamento Administrativo.

Art. 7.º Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – dispositivo legal em que se baseia;
- II – identificação da espécie da despesa;
- III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV – dotação orçamentária a ser onerada; e,
- V – prazo de aplicação.

Art. 8.º 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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 9º Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 10. Não se fará novo adiantamento, ao servidor que:

I - ainda não prestou contas do adiantamento anterior, no prazo legal; e,

II – no prazo de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 11. Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II – ao servidor que não prestou contas no prazo estabelecido, ou que não obteve aprovação das contas prestadas em virtude de aplicação de recursos do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais houve autorização; e,

III – ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 12. O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 13. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório.

Art. 14. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15. O ofício requisitório será protocolado, autuado e registrado, e depois encaminhado ao Gabinete do Diretor Geral do DAES para autorização.

Art. 16. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 17. Autorizada, a despesa será empenhada e paga em favor do servidor que o requereu.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1.º Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

§ 2.º A conta bancária deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão “Adiantamento” e, sempre que possível, do nome do responsável pelos recursos.

§ 3.º A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor e a realização de saques para pagamentos em espécie serão admitidos apenas quando não for possível a movimentação na forma do *caput*, devendo esta circunstância ser justificada na prestação de contas.

Art. 18. Cabe ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições da presente Lei e constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao feito, devendo devolvê-lo informado ao Diretor Geral para as providências que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 20. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente comprovante, tais como nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro documento hábil e congênere, em nome do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Art. 21. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitida, em hipótese alguma, segunda via ou fotocópia.

Art. 22. Cada pagamento será 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. 23. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

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

§ 2.º Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos V, VI, VII e VIII, do art. 4.º, da presente Lei.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 24. Havendo saldo, este deverá ser recolhido em conta corrente mantida pelo Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, indicada pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, devendo o respectivo comprovante, ser juntado à prestação de contas.

Parágrafo Único. Em caso de saldo de adiantamento, será efetivada a devolução para a dotação que originou o adiantamento.

Art. 25. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 26. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta corrente do DAES até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável pela solicitação do adiantamento prestará contas do adiantamento recebido.

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

Art. 28. A prestação de contas far-se-á mediante processo próprio, instaurado pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, mediante Requerimento do servidor, instruído com os seguintes documentos:

I – ofício conforme modelo padrão a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

II – impressos conforme modelos padrão, a ser elaborados pela Procuradoria Geral do Município – PGM e aprovado por Portaria do Prefeito Municipal;

III – relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie de documentos, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

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

V – cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido; e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

VI – documentos das despesas, realizadas, dispostas em ordem cronológicas, na mesma sequência da relação mencionadas no inciso III, deste artigo.

§ 1.º Os documentos mencionados no inciso VI, do presente artigo, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício, em cada folha poderão ser colocado quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

§ 2.º 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 eu se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 29. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos documentos originais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Caberá ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos a Tomada de Contas Especial dos adiantamentos.

Art. 31. Recebida a prestação de contas, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, e fixando prazos razoáveis para que o responsável possam cumpri-las.

Art. 32. Se as contas foram consideradas em ordem e boas o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento para exame final e parecer.

Art. 33. Com o parecer, o processo será encaminhado ao Diretor Geral do DAES para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos para as seguintes providências:

I - no caso de aprovação das contas:

a) proceder a baixa da responsabilidade inscrita no sistema;

b) dar ciência ao responsável no próprio processo; e,

c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro para que fique à disposição do Tribunal de Contas.





MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

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, se as contas forem aprovadas.

III - não tendo sido aprovadas as contas deverá ser cumprida e observada a determinação constante do despacho do Diretor Geral do DAES.

Art. 34. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos 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. 35. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos remeterá no dia imediato a cópia do ofício mencionado no artigo anterior, com as devidas informações, ao Diretor Geral do DAES, para fins de oficiar o Prefeito Municipal visando a instauração do procedimento disciplinar cabível na espécie, assim como outros previstos na legislação vigente.

Art. 36. O modelo padrão dos seguintes documentos serão elaborados pela Procuradoria Geral do Município – PGM e aprovado por Portaria do Prefeito Municipal:

- I - formulário para pedido de adiantamento;
- II - formulário para prestação de contas;
- III - balancete de prestação de contas da despesa;
- IV - parecer de aprovação da prestação de contas;
- V - autorização para desconto em folha de pagamento; e,
- VI - notificação da não prestação de contas;





MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo Único. Sempre que for necessário poderá o Diretor Geral do DAES solicitar a elaboração de modelos padrão, documentos ou formulários a Procuradoria Geral do Município – PGM, a ser aprovado por Portaria do Prefeito Municipal, para instruir o procedimento do regime de aditamento que trata a presente Lei, em que for inserido as informações que julgar necessárias e adequadas.

Art. 37. As despesas oriundas da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial, no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a presente Lei, sempre que necessário, por Decreto do Executivo, e baixar outros atos regulamentares pertinentes e adequados, a partir de sua publicação.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 18 de dezembro de 2019.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

... 1.673.948



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 8 Nº 1803

Divulgação quinta-feira, 19 de dezembro de 2019

– Página 76



Publicação sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

DECRETO N.º 353, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Municipal vigente, autorizado pela Lei Municipal n.º 1.897/2019, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento Municipal do Exercício Financeiro de 2019 do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 650.000,00 (seiscientos e cinquenta mil reais), devidamente, autorizado pela Lei Municipal n.º 1.897, de 21 de novembro de 2019 destinados ao reforço das seguintes dotações Orçamentárias:

Órgão: 11 Unidade Orçamentária: 001 Função: 17 Sub Função: 512 Programa: 0022 Projeto/Atividade: 1984 Elemento Despesa: 4490520000	Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES Departamento de Água e Esgoto Sanitário Saneamento Saneamento Básico Urbano Gestão do Saneamento Ambiental Aquisição de Veículos, Equip. e Mat. Permanentes Equip. e Materiais Permanentes.....R\$ 20.000,00	
Órgão: 11 Unidade Orçamentária: 001 Função: 17 Sub Função: 512 Programa: 0022	Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES Departamento de Água e Esgoto Sanitário Saneamento Saneamento Básico Urbano Gestão do Saneamento Ambiental	
Projeto/Atividade: 2981	Man. do Departamento de Água e Esgoto – DAES	
Elemento Despesa: 3190110000 Elemento Despesa: 3190130000 Elemento Despesa: 3191130000 Elemento Despesa: 3390300000 Elemento Despesa: 3390390000 Elemento Despesa: 3390470000	Venc. e Vantagens Fixas P Civil.....R\$ 500.000,00 Obrigações Patronais.....R\$ 10.000,00 Obrigações Patronais.....R\$ 10.000,00 Material de Consumo.....R\$ 40.000,00 Outros Serv. de Terceiros – PJ.....R\$ 65.000,00 Obrig. Trib. e Contributivas PASEP.....R\$ 5.000,00	
TOTAL	R\$ 650.000,00	

Art. 2.º Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo anterior serão utilizados, a importância de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) de recursos oriundos de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2018 e 400.000,00 (quatrocentos mil reais) de recursos oriundos do Excesso de Arrecadação apurados para o Exercício de 2019, de acordo com o art. 43, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 26 de Novembro de 2019.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

DECRETO N.º 371, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Municipal vigente, autorizado pela Lei Municipal n.º 1.899/2019, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA

Art. 1.º Fica aberto no Orçamento Municipal do Exercício Financeiro de 2019 do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), devidamente, autorizado pela Lei Municipal n.º 1.899, de 04 de dezembro de 2019 destinados ao reforço das seguintes dotações Orçamentárias:

Órgão: 11 Unidade Orçamentária: 001 Função: 17 Sub Função: 512 Programa: 0022 Projeto/Atividade: 2981 Elemento Despesa: 3190110000	Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES Departamento de Água e Esgoto Sanitário Saneamento Saneamento Básico Urbano Gestão do Saneamento Ambiental Venc. e Vantagens Fixas P Civil.....R\$	

TOTAL	R\$ 20.000,00

Art. 2.º Para dar cobertura ao Crédito aberto no artigo anterior será anulada total ou parcialmente, a importância de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), de acordo com o art. 43, § 1.º, inciso III, da Lei Federal n.º 4.320/64, da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 11 Unidade Orçamentária: 001 Função: 17 Sub Função: 512 Programa: 0022 Projeto/Atividade: 1984 Elemento Despesa: 4490520000	Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES Departamento de Água e Esgoto Sanitário Saneamento Saneamento Básico Urbano Gestão do Saneamento Ambiental Aquisição de Veículos, Equip. e Mat. Permanentes Equip. e Materiais Permanentes.....R\$ 10.000,00	
Órgão: 11 Unidade Orçamentária: 001 Função: 17 Sub Função: 512 Programa: 0022	Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES Departamento de Água e Esgoto Sanitário Saneamento Saneamento Básico Urbano Gestão do Saneamento Ambiental	
Projeto/Atividade: 2981	Man. do Departamento de Água e Esgoto – DAES	
Elemento Despesa: 3190040000	Contratação P/ Tempo Determinado.....R\$ 10.000,00	
TOTAL	R\$ 20.000,00	

Art. 3.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 17 de Dezembro de 2019.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

LEGISLAÇÃO

LEI N.º 1.903/2019.

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT - DAES-JUÍNA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituída no âmbito do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que será regida pelas normas vigentes que disciplinam a matéria e pela presente Lei.

Art. 2.º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do Departamento Administrativo, a pedido, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3.º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos na presente Lei, e sempre em caráter de exceção.

Parágrafo Único. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 4.º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa, desde que de pequeno valor:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo para resarcimento de despesa;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais e extrajudiciais;



demora;
VI - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita

VII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do
DAES;

VIII - outras despesas de pequeno valor e de pronto pagamento.

Art. 5º Considera-se despesa de pequeno valor e de pronto pagamento,
para os efeitos da presente Lei, as que se realizaram com:

I - selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene,
café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, consertos urgentes,
gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - encadernações e cópias avulsas e artigos de escritório, impressos e
papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita,
para uso ou consumo próximo ou imediato; e,

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

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 6º A requisição de adiantamento será feita por servidor da
Autarquia, através de ofício dirigido ao Diretor Geral ou Diretor do Departamento Administrativo.

Art. 7º Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão,
necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo
adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser onerada; e,

V - prazo de aplicação.

Art. 8º 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. 9º Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá
esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 10. Não se fará novo adiantamento, ao servidor que:

I - ainda não prestou contas do adiantamento anterior, no prazo legal; e,

II - no prazo de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para
regularizar prestação de contas.

Art. 11. Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - ao servidor que não prestou contas no prazo estabelecido, ou que
não obteve aprovação das contas prestadas em virtude de aplicação de recursos do adiantamento
em despesas que não aquelas para as quais houve autorização; e,

III - ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 12. O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser
aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar da data da
entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 13. No caso de adiantamento único o período de aplicação será
aquele estabelecido no ofício requisitório.

Art. 14. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de
aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15. O ofício requisitório será protocolado, autuado e registrado, e
depois encaminhado ao Gabinete do Diretor Geral do DAES para autorização.

Art. 16. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento
preferencial e urgente.

Art. 17. Autorizada, a despesa será empenhada e paga em favor do
servidor que o requereu.

§ 1º Os recursos concedidos a título de adiantamento serão
depositados em conta bancária específica e movimentados por ordem bancária ou transferência
eletrônica de numerário.

§ 2º A conta bancária deverá ser identificada com o nome da unidade
concedente, acrescido da expressão "Adiantamento" e, sempre que possível, do nome do
responsável pelos recursos.

§ 3º A movimentação por cheques nominais, cruzados e
individualizados por credor e a realização de saques para pagamentos em espécie serão admitidos
apenas quando não for possível a movimentação na forma do *caput*, devendo esta circunstância
ser justificada na prestação de contas.

Art. 18. Cabe ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos
verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições da presente Lei e
constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao feito, devendo devolvê-lo
informado ao Diretor Geral para as providências que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de
classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 20. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a
correspondente comprovante, tais como nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro
documento hábil e congênero, em nome do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do
Município de Juína-MT.

Art. 21. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras,
emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitida, em hipótese alguma, segunda via ou
fotocópia.

Art. 22. Cada pagamento será 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. 23. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de
recebimento do material ou da prestação de serviço.

§ 1º Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá
ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

§ 2º Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesa
correspondentes aos incisos V, VI, VII e VIII, do art. 4º, da presente Lei.

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 24. Havendo saldo, este deverá ser recolhido em conta corrente
mantida pelo Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, indicada pelo Departamento de
Contabilidade e Recursos Humanos, devendo o respectivo comprovante, ser juntado à prestação de
contas.

Parágrafo Único. Em caso de saldo de adiantamento, será efetivada a
devolução para a ação que originou o adiantamento.

Art. 25. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três)
dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 26. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão
recolhidos à conta corrente do DAES até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não
tenha expirado.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de
aplicação, o responsável pela solicitação do adiantamento prestará contas do adiantamento
recebido.

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

Art. 28. A prestação de contas far-se-á mediante processo próprio,
instaurado pelo Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos, mediante Requerimento do
servidor, instruído com os seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo padrão a ser elaborado pela Divisão de
Contabilidade;

II - impressos conforme modelos padrão, a ser elaborados pela
Procuradoria Geral do Município - PGM e aprovado por Portaria do Prefeito Municipal;

III - relação de todos os documentos de despesas constando: número e
data do documento, espécie de documentos, nome do interessado e valor da despesa, constando
no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - cópia do documento de recolhimento do saldo não aplicado, se
houver;

V - cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo
recolhido; e,

VI - documentos das despesas, realizadas, dispostas em ordem
cronológica, na mesma sequência da relação mencionadas no inciso III, deste artigo.



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 8 Nº 1803

Divulgação quinta-feira, 19 de dezembro de 2019

– Página 78

Publicação sexta-feira, 20 de dezembro de 2019

§ 1º Os documentos mencionados no inciso VI, do presente artigo, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício, em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

§ 2º Em cada documento 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. 29. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos documentos originais.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Caberá ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos a Tomada de Contas Especial dos adiantamentos.

Art. 31. Recebida a prestação de contas, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, e fixando prazos razoáveis para que o responsável possam cumpri-las.

Art. 32. Se as contas foram consideradas em ordem e boas o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento para exame final e parecer.

Art. 33. Com o parecer, o processo será encaminhado ao Diretor Geral do DAES para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos para as seguintes providências:

I - no caso de aprovação das contas:

- a) proceder a baixa da responsabilidade inscrita no sistema;
- b) dar ciência ao responsável no próprio processo; e,

c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro para que fique à disposição do Tribunal de Contas.

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, se as contas forem aprovadas.

III - não tendo sido aprovadas as contas deverá ser cumprida e observada a determinação constante do despacho do Diretor Geral do DAES.

Art. 34. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos 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. 35. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos remeterá no dia imediato a cópia do ofício mencionado no artigo anterior, com as devidas informações, ao Diretor Geral do DAES, para fins de oficiar o Prefeito Municipal visando a instauração do procedimento disciplinar cabível na espécie, assim como outros previstos na legislação vigente.

Art. 36. O modelo padrão dos seguintes documentos serão elaborados pela Procuradoria Geral do Município – PGM e aprovado por Portaria do Prefeito Municipal:

I - formulário para pedido de adiantamento;

II - formulário para prestação de contas;

III - balancete de prestação de contas da despesa;

IV - parecer de aprovação da prestação de contas;

V - autorização para desconto em folha de pagamento; e,

VI - notificação da não prestação de contas;

Parágrafo Único. Sempre que for necessário poderá o Diretor Geral do DAES solicitar a elaboração de modelos padrão, documentos ou formulários a Procuradoria Geral do Município – PGM, a ser aprovado por Portaria do Prefeito Municipal, para instruir o procedimento do regime de aditamento que trata a presente Lei, em que for inserido as informações que julgar necessárias e adequadas.

Art. 37. As despesas oriundas da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites

estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial, no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a presente Lei, sempre que necessário, por Decreto do Executivo, e baixar outros atos regulamentares pertinentes e adequados, a partir de sua publicação.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 18 de dezembro de 2019.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

LEI N.º 1.904/2019.

Cria o Fundo Municipal de Aparelhamento, Aperfeiçoamento e Modernização da Procuradoria Geral do Município de Juína, Estado de Mato Grosso - FUMPGM, Estabelece regras para o Rateio dos Honorários de Sucumbência, e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Fundo Municipal de Aparelhamento, Aperfeiçoamento e Modernização da Procuradoria Geral do Município de Juína, Estado de Mato Grosso - FUMPGM, cujos recursos se destinam a aparelhar, aperfeiçoar e modernizar, em caráter supletivo, os programas de trabalho desenvolvidos ou coordenados pela Procuradoria Geral do Município - PGM.

Art. 2º Os programas de trabalho desenvolvidos ou coordenados pela Procuradoria Geral do Município - PGM compreendem:

I - o conjunto de ações relativas à consecução das suas finalidades institucionais;

e,

III - o aparelhamento e as melhorias das instalações e a ampliação da capacidade operacional da Procuradoria Geral do Município - PGM, preferencialmente na área de defesa das demandas do Poder Executivo e da arrecadação tributária.

Art. 3º Os honorários advocatícios de sucumbência ou derivados de arbitramento judicial nas ações em que o Município for representado pela Procuradoria Geral do Município - PGM serão depositados, em sua integralidade, em conta bancária específica, do Fundo Municipal de Aparelhamento, Aperfeiçoamento e Modernização da Procuradoria Geral do Município de Juína, Estado de Mato Grosso - FUMPGM, com a seguinte destinação:

I – 65% (sessenta e cinco por cento), para os programas de trabalho que trata o art. 2º, da presente Lei; e,

II – 35% (trinta e cinco por cento), para ser rateados, em partes iguais, entre o Procurador Geral do Município e os Procuradores Municipais do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os honorários de sucumbência depositados na conta bancária que trata o caput, do presente artigo, até o último dia útil do mês, serão rateados e repassados aos destinatários, referidos no inciso II, deste artigo, pela Tesouraria do Poder Executivo Municipal, mediante Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, devidamente assinado.

§ 2º Nenhum destinatário de honorários de sucumbência, poderá receber a soma do valor de honorários com o valor de seus vencimentos, quantum maior que o subsídio do Chefe do Poder Executivo, considerado para todos os efeitos, a valor total recebido no exercício financeiro, deduzidas do cálculo, para todos os efeitos legais, as gratificações previstas em Lei.

§ 3º No caso de algum beneficiário receber valor a maior, do que o disposto no § 2º, ficará obrigado a realizar o desembolso para o FUMPGM, sob pena de infração funcional, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente.

§ 4º Os valores para aplicação em programas de trabalho e para rateio entre os destinatários, que trata os incisos, do caput, do presente artigo, devem ser objeto de demonstrativo contábil mensal, a ser arquivado em local próprio no Departamento de Contabilidade.

Art. 4º Constituem recursos financeiros do FUMPGM:

I - os relativos a honorários advocatícios a favor do Município de Juína-MT, em face da aplicação do princípio da sucumbência, em todos os processos em que for representado pela Procuradoria Geral do Município – PGM;

II - as contribuições, subvenções e auxílios da União, do Estado, do Município e de suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, expressamente destinados ao FUMPGM;

III - os resultantes de contratos, acordos e outros ajustes celebrados pelo Município, por meio da Procuradoria Geral do Município – PGM, com instituições públicas, expressamente vinculados ao FUMPGM;