

# Prefeitura Municipal de Jequié

Resolução



## RESOLUÇÃO Nº 01, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

### Institui o Regime de Adiantamento para pequenas despesas.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DE JEQUIÉ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nos termos constantes nesta Resolução, fica instituído a regulamentação para pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento nos casos estabelecidos, sempre em caráter de exceção conforme disposto no art. 68 da Lei nº 4.320/1964.

**Art. 2º** - Entende-se por REGIME DE ADIANTAMENTO a entrega de numerário a funcionário investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Presidente do Consórcio, como Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso, nomeado mediante Portaria.

**Art. 3º** - O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Consórcio ou perturbar o atendimento dos serviços.

**Art. 4º** - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com transportes em geral;
- IV - despesas judiciais e cartorárias;
- V - despesas que tenham de ser efetuada em lugar distante da sede do Consórcio;
- VI - despesas miúdas e de pronto pagamento.

# Prefeitura Municipal de Jequié



**Art. 5º** - Consideram-se despesas de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta Resolução, as que se realizarem com:

I - Telegramas, radiogramas, alimentação, pequenos carros, passagens, pedágios, corridas de táxi, combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem, pequenos consertos e aquisição avulsa de livros;

II - Encadernações avulsas e fotocópias, papelaria e impressos, 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;

IV - Outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

**Art. 6º** - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo previsível, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

**Art. 7º** - Será vedada a concessão de Adiantamento de Despesas para as seguintes despesas:

I - despesa de capital (material permanente) e realização de obras;

II - aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

III - pagamento de diárias;

IV - pagamento de pessoal e encargos sociais.

**Art. 8º** - As requisições de adiantamentos serão efetuadas pelo Departamento Financeiro através de solicitação de concessão de adiantamento ao Ordenador da Despesa, com ciência da Diretoria Executiva.

**Art. 9º** - Deverão constar na solicitação de concessão de adiantamento, necessariamente, as seguintes informações:

a) nome completo, RG, cargo ou função do interessado a que será entregue o numerário;

b) indicação, em algarismo e por extenso, da importância a ser entregue;

c) período de aplicação dos recursos;

d) prazo para prestação de contas;

# Prefeitura Municipal de Jequié



e) c) finalidade (natureza da despesa a realizar).

**Art. 10** - O prazo de aplicação será no máximo mensal.

**Parágrafo único** – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, admitido, excepcionalmente, em casos fundamentados.

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

**Art. 12** - Não se fará adiantamento:

- I – a quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;
- II – a quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 04 (quatro) dias;
- III – para despesas já realizadas;
- IV – ao funcionário em alcance;
- V – ao funcionário responsável por dois adiantamentos;
- VI – ao funcionário que esteja em período de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento.

**Parágrafo único** - Considera-se funcionário em alcance aquele que:

- a) deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente estabelecido;
- b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Resolução;
- c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
- d) dar causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos.

**Art. 13** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 14** - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 15** - Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga em dinheiro

# Prefeitura Municipal de Jequié



ao responsável indicado no processo.

**Art. 16** - Cada funcionário poderá receber apenas dois adiantamentos por mês.

**Art. 17**- Caberá ao Setor Contábil, verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Resolução e, se contar algum defeito processual ou material, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 18**- O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, sob pena de não aprovação da prestação de contas.

**Art. 19**- A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro documento válido.

**Art. 20**- Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Jequié - CIRSJ

**Art. 21**- Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, bem como não poderão conter data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento.

**Art. 22**- O valor disponível mensalmente como adiantamento de despesas será de R\$2.000,00 (dois mil reais), a disposição da Sede e Policlínica do CIRSJ.

**Parágrafo único.** O valor a ser repassado aos funcionários fica limitado a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por adiantamento, salvo casos especiais em que poderá ser concedido valor superior, mediante autorização da Presidência e/ou Diretoria Executiva.

**Art. 23** - O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres do Consórcio mediante comprovante bancário.

**Art. 24**- O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 02 (dois) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 25**- Quando os recursos solicitados não forem utilizados total ou parcialmente, a Contabilidade procederá à anulação do valor, emitindo uma “nota de anulação de empenho”.

**Art. 26**- Se as despesas efetuadas forem superiores ao valor concedido no adiantamento, ocorrerá o ressarcimento (reembolso) ao funcionário, em até 02 (dois) dias úteis após a prestação de contas.

# Prefeitura Municipal de Jequié



**Art. 27-** Os Setores de Contabilidade e Finanças classificarão o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

**Art. 28-** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres do Consórcio, até o último dia útil.

**Art. 29 -** No prazo de 3 (três) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Parágrafo único.** Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

**Art. 30-** A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, a Diretoria Executiva, dos seguintes documentos:

I – relatório de Prestação de Contas elaborado pelo solicitante do adiantamento, conforme modelo fornecido pela Diretoria Executiva, onde deverá constar a relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesarealizada;

II – comprovante bancário do recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III – cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada no Setor de Contabilidade no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item I, que serão colados em folhas brancas tamanho papel A4, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação doserviço.

**Art. 31-** Caberá ao a Diretoria Executiva a análise das contas dos adiantamentos.

**Art. 32-** Recebida a prestação de contas, conforme disposto no artigo 30 desta Resolução, a Diretoria Executiva verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 33-** Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Resolução, a Diretoria Executiva certificará o fato, encaminhando o processo a Assessoria para providências.

**§ 1º.** Na hipótese de aprovação das contas condicionadas asdeterminadas exigências, a Diretoria Executiva providenciará o cumprimento das exigências

# Prefeitura Municipal de Jequié



determinadas.

**§ 2º.** Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pela Assessoria, em seu despacho final, observando o prazo de 04 (quatro) dias úteis para regularização ou ressarcimento do valor repassado.

**Art. 34 -** No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Diretoria Executiva oficialará o mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 04 (quatro) dias úteis para fazê-lo, sob pena de ressarcimento do valor repassado.

**Parágrafo único.** Na cópia do ofício o responsável dará recibo do recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do seu recebimento.

**Art. 35 -** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, a Diretoria Executiva remeterá, no dia seguinte, a cópia da Notificação a Presidência, para análise, visando à abertura de procedimentos legais, nos termos da legislação vigente.

**Art. 36 -** Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pela Diretoria Executiva.

**Art. 37-** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Jequié, 15 de dezembro de 2017.

# Prefeitura Municipal de Jequié



## ANEXO I - MODELO

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO N° \_\_\_\_\_/2017

Senhor Presidente/Diretor Executivo,

Solicito a Vossa Excelência autorização para a liberação de numerários, pelo regime de adiantamento de despesas, para atender despesas de pequeno valor, de pronto pagamento, nos termos da Resolução nº \_\_\_\_/2017, conforme dados abaixo:

Solicitante:		
Documento de identificação:	RG nº	
Cargo/Função:		
Valor:	R\$ (reais)	
Prazo de aplicação:	// _____	
Prazo para recolhimento de saldo:	// _____ (02 dias úteis após o prazo de aplicação)	
Prazo para Prestação de Contas:	// _____ (03 dias úteis após o prazo de aplicação)	
Finalidade:		
_____/_____/_____ Solicitante	Deacordo: ____/____/_____ Orçamento e Finanças	AUTORIZO, _____/____/_____ Presidente/Diretor Executivo

# Prefeitura Municipal de Jequié



## ANEXO II - MODELO

### RECIBO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS

R\$ (            reais)

Declaro que recebi o valor acima, correspondente ao Adiantamento de Despesas nº \_\_\_\_/2017, e que estou ciente das normas de utilização dos recursos financeiros e da prestação de contas.

Jequié, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Nome do funcionário



# Prefeitura Municipal de Jequié



## ANEXO III - MODELO RELTÓRIO DE PRESTAÇÃO DECONTAS

<b>Concessão de Adiantamento</b> ° ____/____/____				
Solicitante:				
Valor:		R\$	(	reais)
Data da concessão:		Data da Prestação de Contas:		
Finalidade:				
<b>Descrição das Despesas</b>				
Número do Documento	Data do Documento	Espécie do Documento	Fornecedor Prestador de Serviços	Valor da Despesa
<b>Total:</b>				<b>R\$</b>
Valor recebido no adiantamento:				R\$
(-) Total das despesas				R\$
Valor a ser devolvido / ressarcido				R\$
<b>Análise da Prestação de Contas – Financeiro</b>				
( <input type="checkbox"/> ) Aprovada	( <input type="checkbox"/> ) Aprovada parcialmente Prazo p/ regularização: 04 dias úteis	( <input type="checkbox"/> ) Não aprovada Prazo p/ regularização: 04 dias úteis		
____/____/____	Deacordo: ____/____/____	Deacordo: ____/____/____		
Solicitante	Orçamento e Finanças	Presidente/Diretor Executivo		

# Prefeitura Municipal de Jequié



## ANEXO IV – MODELO

### NOTIFICAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE RECEITA

Notifico o funcionário \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, para realizar o ressarcimento do valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), recebidos a título de adiantamento de despesas, mediante a Solicitação de Concessão de Adiantamento nº \_\_\_\_/2018, em conformidade com a Resolução da Presidência nº \_\_\_\_/2017, uma vez que o prazo para Prestação de Contas venceu em xx/xx/2018, não sendo cumprida tal obrigação.

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

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

Notificante: \_\_\_\_\_ Notificado: \_\_\_\_\_  
Diretoria Executiva Funcionário

Ciente: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# Prefeitura Municipal de Jequié



## RESOLUÇÃO Nº 02, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

**Dispõe sobre a concessão de diárias** Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Jequié,

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DE JEQUIÉ, no uso de suas atribuições legais faço saber que a Assembleia Geral aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** – O Presidente do Consórcio, os servidores ocupantes de cargos em comissão, os empregados públicos, inclusive de caráter temporário, e os colaboradores eventuais, que se deslocar para fora do Município sede do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região de Jequié, em razão de serviço, farão jus a diárias que serão pagas pela Consórcio em conformidade com esta Resolução.

**Art. 2º** – As diárias de que trata esta Resolução destinam-se a indenizar o beneficiário, especificamente, das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem, deslocamento urbano, estacionamento e pedágio, e serão concedidas por dia de afastamento do município sede do Consórcio, nos limites dos valores fixados no **ANEXO I – Valores das Diárias**.

**Parágrafo Único** – Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do município do Consórcio ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o beneficiário somente fará jus à diária simples do tipo 1, 2 ou 3 correspondente às despesas com alimentação, prevista no Anexo I – Valores das Diárias, referido no *caput*.

**Art. 3º** – A concessão e o pagamento de diárias serão realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pela autoridade competente.

**§ 1º** A autoridade competente para aprovação das solicitações de diárias é o Diretor Executivo do Consórcio, após o devido deferimento pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**§ 2º** O ato de concessão e arbitramento previsto neste artigo deverá conter o nome do beneficiário, o respectivo cargo, função ou emprego, o tipo de vínculo contratual ou extracontratual, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como, conforme modelo **ANEXO II**.

**Art. 4º** – O beneficiário que requerer ou arbitrar diárias em desacordo

# Prefeitura Municipal de Jequié



com esta Resolução responderá, pela reposição da importância indevidamente paga.

**Art. 5º** – Se for prorrogado o prazo de afastamento que serviu de base ao ato a que se refere o art. 3º desta Resolução, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes aos dias compreendidos no período de prorrogação.

**Art. 6º** – O beneficiário que, por motivo justificado, não puder afastar-se do município sede do Consórcio em razão de força maior deverá fazer pronta comunicação ao seu superior imediato, para as providências adequadas.

**Art. 7º** – Se o serviço, objeto do afastamento, não for realizado ou comprovado, dentro de 08 (oito) dias, contados do retorno do beneficiário, caberá a restituição das diárias.

**Parágrafo Único** – A comprovação do afastamento será feita mediante o relatório de viagem, conforme **ANEXO III**.

**Art. 8º** – A reposição de importância paga a maior, ou indevidamente paga, após o recolhimento à conta bancária de origem, quando ocorrer no mesmo exercício financeiro da concessão ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

**Art. 9º** – Os valores constantes do Quadro Anexo, poderão anualmente serem recompostos através da aplicação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor, mediante Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo.

**Art. 10º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, publicação.

Jéque, em 15 de dezembro de 2017

Jose Freitas de Santana Junior  
Presidente

# Prefeitura Municipal de Jequié



## ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS

Destino	Tipo de Diária e Valores			
	Completa (com pernoite)	Simple 1 (03 a 06 horas)	Simple 2(06 a 09 horas)	Simple 3 (acima de 09 horas)
Brasília	400,00	-	-	200,00
Capitais de Estados	200,00	-	100,00	125,00
Demais Cidades	130,00	35,00	65,00	82,00

### Observações

- a) **Diária Completa (com pernoite)** – Cujaduraçãosejaacima de 09 horas e a hospedagemseja de responsabilidade do servidor;
- b) **Diária Simple 1** - Cujaduraçãoseja entre 3 horas e 6 horas;
- c) **Diária Simple 2** - Cujaduraçãoseja entre 6horas e 9horas;
- d) **Diária Simple 3** - Cujaduraçãosejaacima de 09 horas e a hospedagemsejaemresidencialoficialoucusteadadiretamentepeloConsórcio.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ANEXO II – AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM				
Nome:				
Cargo:		Matricula:		
RG:		CPF:		
Secretaria:				
Lotação:				
DADOS DA VIAGEM				
Período				
Saída		Retorno		
Data: ___/___/___	Hora: ___:___	Data: ___/___/___	Ho- ra: ___:___	
Nº Diárias		Tipo:		
Destino:				
Meio de Transporte:				
Finalidade/Objetivo:				
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR				
Diárias Solicitadas:		Diárias Aprovadas:		
Nome do Autorizador:				
Data: ___/___/___		Assinatura:		
CONTROLADORIA				
Data: ___/___/___	Parecer:	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregu- lar		
Visto:				
CONTABILIDADE				
Data: ___/___/___	Nº Empenho:		Nº PP:	

# Prefeitura Municipal de Jequié



<b>Visto:</b>	
---------------	--

## ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

<b>Nome:</b>						
<b>Cargo:</b>				<b>Matricula:</b>		
<b>RG:</b>				<b>CPF:</b>		
<b>Secretaria:</b>						
<b>Lotação:</b>						

### DADOS DA VIAGEM

#### Saída

Data	Procedência	Destino	Hora de Saída	Hora de Chegada	Transporte Utilizado

#### Retorno

Data	Procedência	Destino	Hora de Saída	Hora de Chegada	Transporte Utilizado

<b>No caso de veículo oficial informar a Placa:</b>	
---	--

<b>Nome do(s) Motorista(s):</b>	
---------------------------------	--

<b>Diária Recebidas:</b>		<b>Diárias Utilizadas:</b>		<b>Diárias a Devolver:</b>	
--------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------	--

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS


### OCORRÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS


<b>Data:</b>		<b>Assinatura:</b>	
<b>Aprovação:</b>	<b>Data:</b>		

# Prefeitura Municipal de Jequié



	<b>Assinatura</b>	
--	-------------------	--