

SUMÁRIO

Descrição	Página
DECRETO Nº 013	1
DECRETO Nº 014	3

DECRETO Nº 013, DE 26 DE JANEIRO DE 2021

Regulamenta e consolida normas sobre a concessão, aplicação e comprovação de adiantamento a servidor e dá outras providências. ALDO LUIS BORGES LOPES, Prefeito Municipal de Cururupu-MA, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal. **DECRETA Art. 1º** - A concessão de adiantamento a servidor de órgão ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional e empresas públicas, no que couber, reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Decreto. **Art. 2º** - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. **§ 1º** - Não será concedido adiantamento a servidor em alcance, nem a responsável por dois adiantamentos. **§ 2º** - Conceder-se-á adiantamento somente a: I - titular de cargo de direção ou função de chefia; II - ocupante de cargo técnico ou científico; **§ 3º** - No caso dos incisos I e IV do art. 3º, poder-se-á conceder o adiantamento a qualquer servidor. **§ 4º** - A concessão de adiantamento importará na delegação de competência para expedição de ordem de fornecimento ou serviço, bem como para pagamento e prática de todos os outros atos necessários à realização da despesa. **Art. 3º** - O adiantamento de numerário a servidor somente ocorrerá no caso das despesas: I - de pronto pagamento, entendidas como tal as que devam ser efetuadas para atender a necessidades inadiáveis da Administração, inclusive aquisição de material e execução de serviços, ainda que exista dotação específica; II - com aquisição de livros, revistas, publicações e obras, peças e objetos históricos, artísticos, técnicos e científicos; III - que tenham de ser efetuadas em localidades do interior ou fora do

município; IV - de caráter secreto, com diligências policiais, judiciais ou sindicâncias administrativas ou fiscais; V - com aquisição de materiais e objetos em leilões públicos; VI - com reparo, conservação, adaptação e manutenção de bens móveis e imóveis; VII - com aquisição de animais para quaisquer fins; VIII - com festividades e recepções; IX - com assistência social, desde que emergente; X - com alimentação, gêneros alimentícios e forragens para animais, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento; XI - com seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; XII - com exposições, congressos e conferências; XIII - com aquisição de materiais ou execução de serviços, ainda que exista dotação específica. **Art. 4º** - A requisição do adiantamento conterá: I - exercício financeiro a que se refere a despesa; II - nome, cargo ou função do responsável pelo adiantamento; III - unidade orçamentária; IV - prazo de aplicação; V - fundamento legal; VI - finalidade a que se destina o adiantamento; VII - classificação funcional - programática da despesa; VIII - identificação dos elementos de despesas e o respectivo valor; IX - o valor do adiantamento em algarismo e por extenso; X - assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento, devidamente identificado; XI - assinatura do chefe imediato do requisitante responsável pelo adiantamento; XII - assinatura do ordenador de despesa. **§ 1º** - O adiantamento será concedido pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade a que estiver consignado o respectivo crédito orçamentário. **§ 2º** - O prazo para aplicação do adiantamento será fixado pelo ordenador da despesa, em até 90 (noventa) dias contados do efetivo recebimento ou do crédito em favor do responsável, não podendo ultrapassar a data final do exercício financeiro. **§ 3º** - A juízo do ordenador da despesa, mediante justificativa do responsável pelo adiantamento, formulada no decorrer do prazo inicialmente concedido, admitir-se-á prorrogação deste, observados os limites estabelecidos no parágrafo anterior. **§ 4º** - A aplicação do adiantamento não poderá

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://cururupu.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ccbae5a925c2415de21f71124ad1fb11754be538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



divergir das finalidades constantes da respectiva requisição.

Art. 5º - A importância concedida a título de adiantamento será creditada na conta do servidor, os pagamentos por conta do adiantamento serão efetuados diretamente pelo responsável. **§ 1º** - A movimentação dos recursos através de agência bancária será feita por meio de cheque nominativo, transferência bancária, por meio de cartão magnético e em espécie (saque mediante apresentação do comprovante). **§ 2º** - A movimentação de que trata o parágrafo anterior deverá atender às seguintes exigências: I - O saque para adiantamento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 horas antes da realização da despesa. II - No caso de não-aplicação do recurso, no prazo acima determinado, o servidor deverá depositá-lo, imediatamente, até o primeiro dia útil subsequente à data do saque. III - O descumprimento do inciso II acarretará multa de 10% sobre o valor sacado e não-depositado. **Art. 6º** - O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data do seu recebimento ou do crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação. **§ 1º** - Os pagamentos feitos em dia anterior ou posterior ao prazo de aplicação do adiantamento serão glosados e lançados à responsabilidade do servidor. **Art. 7º** - O adiantamento deve ser escriturado como despesa efetiva na dotação própria e lançado, concomitantemente, à responsabilidade do titular do adiantamento, em conta de compensação. **§ 1º** - O saldo de adiantamento deve ser recolhido através de crédito na mesma conta em que foi debitada no momento da sua concessão, até o 5º (quinto) dia útil após o vencimento do prazo para aplicação ou da data do cancelamento, quando for o caso. **§ 2º** - O comprovante de transferência da sobra do adiantamento recolhido para a conta da Prefeitura deverá fazer parte do processo da comprovação do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade. **Art. 8º** - O ordenador de despesa poderá cancelar o adiantamento concedido, ficando, nesta hipótese, o vencimento do prazo de aplicação antecipado para o 1º (primeiro) dia útil após a data em que o responsável tomar conhecimento da decisão. Parágrafo Único - Caso não tenha sido realizada despesa até a data do cancelamento, o responsável pelo adiantamento recolherá o valor integral de acordo com previsto no § 1º do art. 7º, no que couber, sem prejuízo da obrigação de apresentar a comprovação na forma estabelecida neste Decreto. **Art. 9º** - Ao responsável pelo adiantamento cabe fazer, pessoalmente, a sua comprovação, através de processo administrativo regularmente protocolado no órgão ou entidade concedente. **§ 1º** - A comprovação será apresentada ao Órgão de Contabilidade em até 10 (dez) dias úteis contados do vencimento do prazo fixado para sua aplicação. **§ 2º** - A comprovação de adiantamento deve ser constituída, no que couber: I - de cópia do ato que concedeu o adiantamento; II - de cópia do ato que determinar o seu cancelamento; III - de cópia de ato de prorrogação; IV - dos

comprovantes das despesas realizadas, numerados seguidamente, mesmo quando a comprovação for constituída de mais de um volume; V - do extrato da conta corrente bancária; VI - do demonstrativo de aplicação do adiantamento, observadas as seguintes normas: a) a débito, serão lançados os valores do adiantamento e das receitas tais como impostos e consignações; b) a crédito, serão lançadas as importâncias correspondentes às despesas realizadas, devidamente relacionadas, e os recolhimentos efetuados. **§ 3º** - Os descontos concedidos nos pagamentos, em virtude de lei, contrato, contribuição especial e outros, devem ser demonstrados no próprio documento comprobatório do gasto, devendo a despesa ser incluída na comprovação pelo valor líquido. **§ 4º** - Para as despesas de pronto pagamento, será bastante a sua inclusão no demonstrativo de adiantamento, desde que haja impossibilidade de obtenção do respectivo comprovante. **§ 5º** - O responsável pela aplicação do adiantamento não pode pagar a si mesmo, salvo nos casos previstos em lei. **§ 6º** - Os documentos comprobatórios de despesas serão nominativos: I - ao órgão ou entidade, através do responsável pelo adiantamento, quando se tratar de recibo; II - ao órgão ou entidade, quando se tratar de documento fiscal. **§ 7º** - As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante: I - recibo ou nota fiscal avulsa, no caso de fornecimento e serviços prestados por pessoas físicas; II - documento fiscal, com indicação expressa de que o pagamento foi efetuado, ou acompanhado de recibo, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica. **§ 8º** - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado. **§ 9º** - O atestado de que trata o parágrafo anterior será firmado por outro servidor que não o responsável pelo adiantamento. **§ 10º** - Quando se tratar de aquisição de material permanente, deverá constar no verso da Nota Fiscal a declaração de que foi escriturado e tombado como bem patrimonial. **§ 11º** - À comprovação do adiantamento serão anexados os documentos comprobatórios de recolhimento dos saldos, dos impostos e consignações. **§ 12º** - Todos os documentos comprobatórios de despesas realizadas serão visados pelo chefe imediato do responsável pelo adiantamento. **§ 13º** - Findo o prazo de que trata o § 1º deste artigo, a comprovação do adiantamento, não excedendo o prazo de 10 (dez) dias úteis, poderá ser recebida e instruída mediante o recolhimento prévio aos cofres públicos da multa de 10% (dez por cento), sobre o valor atualizado do adiantamento. **Art. 10** - A comprovação do adiantamento será examinada pelo Órgão de Contabilidade, que, após a verificação da sua regularidade, deverá submetê-la devidamente instruída, ao ordenador de despesa. **§ 1º** - Aprovada a comprovação, o ordenador de despesa a devolverá ao Órgão de Contabilidade, para posterior análise do Controle Interno do

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://cururupu.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ccbae5a925c2415de21f71124ad1fb11754be538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Município e Tribunal de Contas do Estado. **Art. 11** - A restituição do saldo de adiantamento será contabilizada: I - como anulação de despesa, quando ocorrer no mesmo exercício financeiro; II - como indenização, quando ocorrer após o exercício financeiro. **Art. 12** - Serão igualmente recolhidos, mediante documentos próprios, os impostos e as consignações. **Art. 13** - Não será considerada a comprovação do adiantamento sem o devido recolhimento, quando for o caso, das importâncias porventura arrecadadas, bem como do saldo que não tiver sido aplicado. **Art. 14** - Decorrido o prazo estabelecido no § 1º do art. 7º, o dirigente do órgão ou entidade, notificará o servidor para no prazo de 03 (três) dias úteis, recolher aos cofres públicos o valor do adiantamento não aplicado ou cancelado, atualizado e acrescido de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor corrigido. **§ 1º** - Não sendo cumprida a notificação de que tratam o caput e o § 1º deste artigo, o dirigente do órgão ou entidade, comunicará à autoridade a que estiver subordinado o servidor responsável pelo adiantamento para instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade. **§ 2º** - O valor do adiantamento será atualizado pelo Setor de Contabilidade, de acordo o percentual da inflação. **§ 3º** - Das decisões tomadas, o dirigente do órgão ou entidade dará ciência a Controladoria do Município. **Art. 15** - Os comprovantes que não se revestirem dos requisitos legais e os pagamentos efetuados em desacordo com a finalidade a que se destinou o adiantamento serão glosados. **Art. 16** - Na hipótese de glosa parcial ou total, considerar-se-á em alcance o servidor, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade. **§ 1º** - Da decisão do dirigente do órgão ou entidade, que ordenar a glosa cabe ao servidor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, recurso, administrativo ao Prefeito Municipal. **§ 2º** - Esgotado o prazo sem que o servidor tenha recolhido a importância glosada ou interposto o recurso, o dirigente do órgão ou entidade, notificará o servidor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, recolher aos cofres públicos o valor atualizado da glosa, pelo Setor de Contabilidade, do qual dará ciência à Controladoria do Município. **§ 3º** - A importância glosada recolhida nos termos do parágrafo anterior, ou o provimento do recurso descaracterizará o alcance, dando-se como liquidada a comprovação do adiantamento. **§ 4º** - Em caso de denegação do recurso, proceder-se-á ao recolhimento do valor das despesas glosadas, na forma prevista no § 2º deste artigo. **§ 5º** - Quando, no processo de comprovação de adiantamento, houver glosa ou denegação do recurso administrativo, o órgão ou entidade só baixará a responsabilidade mediante a prova de recolhimento integral aos cofres públicos da importância glosada. **Art. 17** - Ficam o Controlador Geral do Município e o Secretário de Administração autorizados a baixar normas complementares necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto. **Art. 18** - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU, ESTADO DO MARANHÃO, aos 26 de janeiro de 2021. **Aldo Luis Borges Lopes Prefeito Municipal**

DECRETO Nº 014, DE 26 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a concessão de gratificação técnica a servidores e dá outras providências. ALDO LUIS BORGES LOPES, Prefeito Municipal de Cururupu-MA, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal. **DECRETA Art. 1º** A gratificação técnica será concedida pelo Secretário Municipal ao qual esteja subordinado o servidor, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito Municipal, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros, e dependerá dos seguintes requisitos: I - execução de trabalho ou atividade relevante ao serviço público; II - que o servidor seja detentor de nível médio ou superior. **Art. 2º** Considera-se atividade relevante ao serviço público, para efeitos deste decreto, aquela essencial para o desenvolvimento dos trabalhos da Administração Pública, e para cuja concepção, elaboração ou execução são exigidos conhecimentos técnicos a serem aplicados de forma contínua para o alcance de resultados. **Art. 3º** O titular do órgão solicitante deverá sugerir os valores a serem arbitrados quando da concessão da gratificação. **Art. 4º** O valor da gratificação técnica mensal não poderá ultrapassar, para servidores da Administração direta e indireta, os seguintes limites: I - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), para servidores detentores de nível fundamental; II - R\$ 2.500,00 (dois e quinhentos mil reais), para servidores detentores de nível médio; III - R\$ 4.500,00 (quatro e quinhentos mil reais), para servidores detentores de nível superior. **Art. 5º** O Prefeito Municipal, após análise dos pedidos, arbitrará o valor global das gratificações concedidas por cada Secretaria, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros. **Art. 6º** O titular do órgão solicitante, após comunicado pelo Prefeito Municipal sobre as deliberações referentes ao seu pleito, estabelecerá as gratificações aos servidores na folha de pagamento. **Art. 7º** A gratificação técnica não incorporará ao salário do servidor, podendo o Secretário Municipal retirar a gratificação do servidor por ato administrativo. **Art. 8º**. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura. **PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU, ESTADO DO MARANHÃO**, aos 26 de janeiro de 2021. **Aldo Luis Borges Lopes Prefeito Municipal**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://cururupu.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ccbae5a925c2415de21f71124ad1fb11754be538

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

