

## DECRETO

### DECRETO Nº. 5.058, DE 03 DE JANEIRO DE 2018.

(Regulamenta o **REGIME DE ADIANTAMENTO**, instituído pela Lei nº. 1.283 de 17 de novembro de 2009, e dá outras providências.)

**JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE**, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### D E C R E T A :

**Art. 1º** - Fica regulamentado nos termos deste Decreto, o **REGIME DE ADIANTAMENTO**, instituído pela Lei nº. 1.283 de 17 de novembro de 2009.

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º** - O regime de adiantamento caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros precedidos de empenho orçamentário, entregue ao agente público para a realização de despesas públicas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º - Consideram-se despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação aquelas cuja excepcionalidade e urgência tornem inviável a espera pela ultimateção de procedimentos licitatórios, ainda que através da dispensa prevista no art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º - Para todos os efeitos deste Decreto, entende-se por agente público, os servidores municipais da administração direta, ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo ou comissionado ou emprego público.

§ 3º - Para todos os efeitos deste Decreto, entende-se por agente político, o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

**Art. 3º** - O empenho de adiantamento somente poderá ser realizado em nome de agente público.

**Parágrafo Único** - Aos agentes políticos cabe designar expressamente através de Portaria, o agente público subordinado imediato de sua confiança, para se responsabilizar por adiantamentos destinados às suas despesas.

**Art. 4º** - A liberação de adiantamento é realizada com recursos do Tesouro Municipal, provenientes de arrecadação e repasses estaduais e federais não vinculados.

§ 1º - Este Decreto não abrange os adiantamentos realizados por projetos, programas e outros que utilizem recursos estaduais e ou federais vinculados com destinação específica.

§ 2º - A concessão de adiantamento fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 5º** - As despesas pelo regime de adiantamento devem ser realizadas com prazo certo e finalidade específica.

## **CAPÍTULO II DO ADIANTAMENTO**

### **Seção I Das Hipóteses**

**Art. 6º** - Pelo regime de adiantamento é permitido atender:

- I** - Despesas miúdas e de pronto pagamento;
- II** - Despesas judiciais, cartoriais, administrativas e outras correlatas;
- III** - Despesas de aperfeiçoamento técnico profissional;
- IV** - Despesas de viagens;
- V** - Despesas efetuadas distante da sede do Município;
- VI** - Despesas realizadas por comissões.

**§ 1º** - Para as despesas previstas nos incisos III e IV deste art., das quais participe mais de um servidor, é facultado a critério da unidade requerente, a concessão de adiantamento a qualquer um deles para atendimento da totalidade das despesas, desde que conste no ato do requerimento o nome de todos, caracterizando a corresponsabilidade de todos na prestação de contas.

**§ 2º** - A concessão e aplicação no mesmo adiantamento de duas despesas que possuam finalidades diferentes somente poderá ocorrer da seguinte maneira:

- I** - despesas miúdas e de pronto pagamento, com as judiciais, cartoriais, administrativas e outras correlatas;
- II** - despesas de viagens, com as efetuadas distante da sede do município;

**§ 3º** - Os procedimentos para autorização, liberação, aplicação e prestação de contas das despesas realizadas por Comissões, previstas no inciso VI deste art., serão regulamentadas em capítulo próprio.

### **Seção II Das Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento**

**Art. 7º** - Despesas miúdas e de pronto pagamento são aquelas destinadas ao atendimento de necessidades imediatas, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados, tais como:

- I** - serviços postais, desde que não previstos em contrato preexistente;
- II** - despesas com fotocópias, desde que não haja contrato preexistente para este tipo de serviço, ou com declaração do Secretário Municipal da Administração informando que os equipamentos do Município encontravam-se inoperantes na época do uso;
- III** - aquisição de carimbos, desde que não haja contrato preexistente para este tipo de serviço.

**§ 1º** - A aquisição de produtos no Regime de Adiantamento, caracterizando Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento, com valor acima de R\$ 100,00 (Cem Reais), deverá ser precedida de pesquisa de preço, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializem os bens, subscrito pelo agente responsável devendo a mesma constar do processo de prestação de contas.

**§ 2º** - O orçamento/cotação de preços, que possua data anterior à data da retirada do adiantamento, data superior à da emissão do documento fiscal ou com antecedência maior de 02 dias úteis da data da emissão do documento fiscal, fará com que todo o procedimento seja rejeitado.

**§ 3º** - O responsável pelo adiantamento levará os documentos fiscais referentes à aquisição de material ou contratação de serviço ao Almoxarifado Central, para visto e lançamento, os documentos não lançados não serão aceitos para prestação de contas.

### **Seção III**

#### **Das Despesas Judiciais, Cartoriais, Administrativas e Outras Correlatas**

**Art. 8º** - Despesas judiciais, cartoriais e administrativas são aquelas destinadas ao atendimento de necessidades indispensáveis ao andamento de medidas judiciais e administrativas, de interesse da municipalidade, tais como:

- I - recolhimentos de guias judiciais e outras indispensáveis ao andamento das medidas judiciais;
- II - despesas com fotocópias indispensáveis ao atendimento de medidas judiciais;
- III - serviços de autenticação e reconhecimento de firmas;
- IV - recolhimentos de guias cartoriais e administrativas.

**Parágrafo Único** - As despesas previstas nos incisos I e II, somente serão aceitas se realizadas pela Procuradoria Geral do Município.

### **Seção V**

#### **Despesas com Aperfeiçoamento Técnico Profissional**

**Art. 9º** - Despesas com aperfeiçoamento técnico profissional, são aquelas destinadas a garantir a participação:

- I - de agente público do quadro efetivo em cursos de especialização, congressos, seminários, palestras e afins, proporcionando o aprimoramento profissional na área de atuação do servidor;
- II - de agente público do quadro de comissionado em congressos, seminários, palestras, proporcionando o aprimoramento profissional na área de atuação do servidor.

**§ 1º** - Para a liberação da despesa descrita neste art., será necessária a apresentação de prospecto, orçamento ou qualquer outro documento que comprove os valores solicitados.

**§ 2º** - O valor das despesas não poderá ultrapassar o limite estabelecido para os Secretários Municipais; caso o valor ultrapasse o disposto neste §, as despesas com hospedagem e inscrição deverão ser realizadas em separado do adiantamento, ou seja, por meio de empenho ordinário e com pagamento realizado por meio do Departamento de Tesouraria direto ao fornecedor.

### **Seção VI**

#### **Das Despesas de Viagem**

**Art. 10** - Despesas de viagem são aquelas realizadas fora do Município e destinadas a custear viagens oficiais de servidores públicos municipais, tais como:

- I - aquisição de bilhete ou passagem de transporte, necessários ao deslocamento do servidor para destino diverso do município, estado ou país e seu respectivo regresso, desde que não haja empresa contratada para prestar tal serviço;
- II - alimentação;
- III - hospedagem;
- IV - transporte urbano;
- V - despesa com veículo oficial: abastecimento, estacionamento, pedágio (veículo que não possua "sem parar") e, em casos específicos e desde que fora do Município, reparos emergenciais.

**§ 1º** - As despesas de viagens com veículos oficiais devem observar os seguintes requisitos:

- I - os documentos de despesas com abastecimento deverão conter em seu corpo: placa do veículo, quilometragem e preferencialmente o nome do condutor.
- II - o agente responsável pelo adiantamento levará os documentos fiscais referentes ao abastecimento dos veículos oficiais até a Unidade de Controle de Abastecimento na Garagem Municipal, para visto e lançamento; os documentos não lançados, não serão aceitos para prestação de contas;
- III - para os casos de reparo emergencial de veículos em viagens, antes da realização do procedimento, o agente responsável pelo Adiantamento deverá comunicar o Responsável pela Frota, seguindo ainda os seguintes requisitos:
  - a) para os casos de troca de peça, a peça substituída deverá ser apresentada ao Responsável pela Frota, para que o mesmo emita um documento declarando que o procedimento foi realizado em conformidade com a legislação vigente;
  - b) em caso de prestação de serviço, o Responsável pela Oficina e um Mecânico do Município, emitirão um documento declarando que se o serviço apresentado não fosse realizado, comprometeria a segurança e o retorno do agente ao Município;

- c) os documentos de despesas com reparo emergencial deverão conter em seu corpo: placa do veículo, quilometragem e o nome do condutor;
  - d) o responsável pelo adiantamento levará os documentos fiscais ao Almoxarifado Central, para visto e lançamento; os documentos não lançados não serão aceitos para prestação de contas.
- IV** - os documentos de despesas com estacionamento deverão conter em seu corpo: placa do veículo e, preferencialmente, o nome do condutor.

**Art. 11** - Em casos excepcionais, sendo observado o interesse público, o agente responsável ou co-responsável poderá fazer uso de carro particular em viagens oficiais, desde que solicitado antes das viagens, apresentando o “Termo de Solicitação e Responsabilidade” devidamente preenchido e assinado e com autorização expressa do Chefe do Executivo.

**§ 1º** - O Termo de Solicitação e Responsabilidade deverá trazer de forma expressa a declaração de que o servidor está ciente e de acordo que toda e qualquer ocorrência com o veículo, seja de natureza infracional, mecânica, elétrica ou de qualquer tipo ou espécie de manutenção e/ou reparo e ainda decorrentes de acidentes a que o servidor der causa ou causados por terceiros, sendo de sua única e completa responsabilidade.

**§ 2º** - O modelo do “Termo de Solicitação e Declaração de Responsabilidade Para Utilização de veículo Particular em Viagem Oficial” será estabelecido pelo Gabinete do Prefeito.

**§ 3º** - As despesas em viagem oficial com veículo particular que serão custeadas pelo Regime de Adiantamento, são:

- I - abastecimento;
- II - estacionamento;
- III - pedágio.

## **Seção VII**

### **Das Despesas Efetuadas Distantes da Sede do Município**

**Art. 12** - Com a finalidade de atender ao interesse da municipalidade, poderão ser realizadas Despesas efetuadas distantes da sede do Município, a saber:

- I - recolhimentos de guias judiciais e outras indispensáveis ao andamento das medidas judiciais;
- II - despesas com fotocópias;
- III - despesas realizadas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV - serviços de autenticação e reconhecimento de firmas;
- V - recolhimentos de guias cartoriais e administrativas;

**§ 1º** - As despesas previstas no Inciso I, somente serão aceitas se realizadas pela Procuradoria Geral do Município.

**§ 2º** - As despesas previstas nos Incisos II, III, IV e V, somente serão aceitas se realizadas pela Procuradoria Geral do Município ou pela Controladoria Geral do Município.

## **Seção VIII**

### **Critérios Para Liberação do Adiantamento**

**Art. 13** - Os valores de adiantamento destinados a custear as despesas mencionadas nos incisos I à V do art. 6º, estão estabelecidos no Anexo I deste Decreto e deverão respeitar os seguintes critérios:

I - Despesas miúdas e de pronto pagamento:

- a) Gabinete do Prefeito: até 08 (oito) adiantamentos no ano, preferencialmente em nome do Chefe de Gabinete;
- b) Secretarias Municipais: até 04 (quatro) adiantamentos no ano, exclusivamente em nome de agente público lotado no Gabinete do Secretário;

II - Despesas judiciais, cartoriais, administrativas e outras correlatas:

- a) Gabinete do Prefeito até 08 (oito) adiantamentos no ano, em nome de agente público subordinado ao Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município: até 12 (doze) adiantamentos no ano, em nome de agente público lotado na Procuradoria.

- c) Secretarias Municipais: da Administração; da Fazenda; da Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia; de Planejamento e Transportes; de Obras e Habitação; de Serviços; até 06 (seis) adiantamentos no ano, em nome de agente público subordinado ao Gabinete do Secretário;
- d) Departamento de Convênio - DECON; Departamento de Patrimônio: até 06 (seis) no ano, preferencialmente em nome do responsável pelo departamento.

**III - Despesas com aperfeiçoamento técnico profissional:**

- a) Agente público – servidor do quadro efetivo: até 6 (seis) adiantamentos no ano;
- b) Agente público – servidor do quadro comissionado: até 2 (dois) adiantamentos no ano.

**IV - Despesas de viagem:**

- a) Agente Político: até 12 (doze) adiantamentos no ano, exclusivamente em nome de agente público subordinado imediato;
- b) Agente Público: até 12 (doze) adiantamentos no ano, em nome do agente.

**V - Despesas efetuadas distante da sede do Município:**

- a) Procuradoria Geral do Município: até 12 (doze) adiantamentos no ano, preferencialmente em nome agente público responsável pelo Órgão;
- b) Controladoria Geral do Município: até 12 (doze) adiantamentos no ano, preferencialmente em nome agente público responsável pelo Órgão.

### **CAPÍTULO III DO REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO**

#### **Seção I Da Formalização**

**Art. 14** - Os pedidos de adiantamento devem ser solicitados através do formulário “R.A. - Requerimento de Adiantamento”, conforme modelo estabelecido pelo Sistema de Controle Interno.

**§ 1º** - O R.A. deverá ser preenchido em 02 (duas) vias, de forma clara, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, devendo conter obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- I - nome do Responsável, matrícula funcional, cargo/função, C.P.F., R.G.;
- II - nome do Corresponsável (quando houver), matrícula funcional, cargo/função, C.P.F., R.G.;
- III - indicação do Órgão Administrativo e da Unidade Administrativa, em que o responsável pelo adiantamento estiver lotado;
- III - tipo da despesa a ser realizada conforme disciplinado no art. 6º;
- IV - finalidade da despesa;
- V - codificação da natureza da despesa (categoria econômica);
- VI - importância solicitada em valor numérico e por extenso, respeitando os valores estipulados no Anexo I deste Decreto;
- VII - autorização prévia para desconto em folha de pagamento;
- VIII - data, assinatura do responsável e do Corresponsável (se houver);
- IX - autorização do superior imediato.

**§ 2º** - Para eventos específicos dos quais participe mais de um servidor, deverá ser encaminhando em anexo ao R.A., um ofício trazendo a qualificação de todos os servidores que se utilizarão do adiantamento.

#### **Seção II Da Autorização**

**Art. 15** - Os R.A. serão autorizados pelo Chefe do Executivo ou por Secretário Municipal por ele designado através de Portaria.

**Parágrafo Único** - Os R.A. não poderão ser autorizados após 05 de dezembro de cada exercício financeiro.

#### **Seção III Do Trâmite**

**Art. 16** - O R.A. será processado da seguinte forma:

- I - o agente responsável deverá preencher o R.A.;
- II - o R.A. será protocolado na Secretaria Municipal da Fazenda para autorização do Secretário Municipal da Fazenda, que verificará se o agente responsável está apto a recebê-lo;
- III - no caso de inaptidão, a Secretaria Municipal da Fazenda devolverá o Requerimento de Adiantamento ao interessado relatando o motivo da devolução;
- IV - no caso de aptidão, a Secretaria Municipal da Fazenda dará continuidade aos trâmites, despachando o R.A. aos Departamentos de Contabilidade e de Tesouraria que darão prosseguimento ao processo, o qual será finalizado com depósito na conta do agente responsável ou emissão do cheque;
- V - efetivada a liberação do numerário ao agente responsável, o Departamento de Tesouraria, entregará a segunda via ou cópia da Nota(s) de Empenho e da Ordem de Pagamento ao agente responsável.

§ 1º - Quando a liberação do adiantamento ocorrer através de cheque, o mesmo ficará à disposição do requerente pelo prazo de até 5 (cinco) dias úteis, decorrido esse prazo o Departamento de Tesouraria deverá iniciar o procedimento para o cancelamento do processo de adiantamento.

§ 2º - Quando da emissão do empenho, o Departamento de Contabilidade deverá adotar as seguintes medidas:

- I - no campo "Documento" inserir: RA seu número/ano do protocolo.
- II - quando houver corresponsável, inserir no campo "Descrição" além do tipo do adiantamento, o termo corresponsável seguido do nome do mesmo.

## **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **Seção I Das Disposições Preliminares**

**Art. 17** - Para cada adiantamento haverá uma prestação de contas correspondente, composta de formulários próprios, conforme modelos estabelecidos pelo Sistema de Controle Interno e por documentos de despesas quitados, informações e outros dados necessários à comprovação da verba utilizada.

§ 1º - Os documentos devem ser preenchidos de forma clara, sem emendas, borrões, rasuras ou entrelinhas.

§ 2º - Os dados e informações devem ser apresentados de forma clara e objetiva.

§ 3º - O Departamento de Contabilidade manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para a prestação de contas.

**Art. 18** - As prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:

- I - exatidão aritmética;
- II - propriedade da verba;
- III - obediência à legislação municipal vigente.

**Art. 19** - A prestação de contas dos adiantamentos destinados a custear as despesas mencionadas nos incisos I à V do art. 6º, será protocolada no Departamento de Análise e Conferência - D.A.C. para análise e conferência nos termos da legislação vigente.

§ 1º - Na apreciação da prestação de contas, quando necessário, o Departamento de Análise e Conferência - D.A.C., poderá convocar os responsáveis pela prestação e/ou pela despesa apresentada, para esclarecerem as dúvidas surgidas ou para as correções formais necessárias; o não comparecimento e a não apresentação de justificativa por escrito, implicará na imediata rejeição das contas.

§ 2º - Para o cumprimento dos procedimentos referentes ao processo de prestação de contas, em especial para o esclarecimento de dúvidas, apresentação de justificativas e correções, o

Departamento de Análise e Conferência realizará as notificações/convocações das seguintes formas:

- I - na pessoa do agente responsável, expressamente ou por meio telefônico, com prazo de 24 horas para comparecimento;
- II - por meio de comunicação interna, relatório ou outro meio oficial incluindo telefônico ao Órgão/Unidade ao qual o agente responsável esteja lotado, ficando sob a responsabilidade do Chefe imediato ou substituto para no prazo de 24 (vinte e quatro) horas notificá-lo; notificado, o agente responsável terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para comparecer ao D.A.C..
- III - realizada através de publicação no Semanário Oficial do Município, com prazo de 3 (três) dias úteis para o comparecimento do agente responsável, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato.

**Art. 20** - A prestação de contas que apresente despesas consideradas impróprias, inadequadas e não pertinentes à Administração Pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da Lei nº. 1.283 de 17 de novembro de 2009 e deste Decreto, serão rejeitadas parcial ou totalmente, devendo seu valor ser devolvido ao Erário.

**Parágrafo Único** - Os documentos de despesas rejeitados permanecerão no processo de prestação de contas.

**Art. 21** - A prestação de contas entregue ao D.A.C. após o envio do documento de Tomada de Contas à Secretaria Municipal de Administração, será considerada intempestiva, sendo devolvida ao responsável pelo adiantamento.

**Art. 22** - Ao final da análise da prestação de contas o Departamento de Análise e Conferência-D.A.C., emitirá o Termo de Conclusão, enviando-a ao Departamento de Contabilidade, para a finalização e arquivamento.

### **Seção III**

#### **Dos Procedimentos**

#### **Para Formação do Processo de Prestação de Contas**

**Art. 23** - A prestação de contas será instruída com as seguintes informações e documentos:

**§ 1º** - Balancete Analítico de Prestação de Contas, formulário apresentado em 3 (três) vias, composto por:

- I - nome do responsável, e quando se tratar de adiantamento para cobrir despesas de agente político, deverá ser acrescido do campo "corresponsável".
- II - número do protocolo do R.A.;
- III - valor liberado;
- IV - valor total das despesas efetuadas;
- V - saldo a devolver, se houver;
- VI - saldo excedente, se houver;
- VII - número do empenho, e da ordem de pagamento;
- VIII - data da emissão da ordem de pagamento, da retirada do cheque ou do depósito ou transferência do numerário;
- IX - período para a aplicação, e período de efetiva utilização;
- X - relação de despesas efetuadas em ordem cronológica contendo: data, tipo, número, razão social e valor do documento da despesa;
- XI - termo de quitação;
- XII - assinatura do agente responsável e corresponsável se houver;
- XIII - certificado de autenticidade das informações e dos documentos apresentados.

**§ 2º** - O Anexo do Balancete é o formulário através do qual devem ser apresentadas as justificativas, o nome dos participantes da despesa e ainda onde devem ser colados os documentos de despesas permitidos por este Decreto, outros documentos comprobatórios, recibo de depósito bancário.

I - no corpo do Anexo do Balancete deverá constar:

- a) nome do responsável e corresponsável, se houver;
- b) número do protocolo do R.A., número do empenho e da ordem de pagamento;
- c) nome, número da matrícula funcional e assinatura do servidor que realizou a despesa;
- d) justificativa da despesa;

- e) informação dos documentos de despesa apresentados: razão social e número do documento fiscal;
- f) documentos e comprovantes relacionados às despesas, colados em ordem cronológica de data e horário, pelo verso, pela parte de cima;
- g) no verso dos documentos e comprovantes da despesa, deverá conter data e assinatura com identificação (carimbo ou número da matrícula funcional) do responsável pelo adiantamento e do responsável pela despesa.

**§ 2º** - Fazem parte da prestação de contas, a via original ou cópia dos seguintes documentos:

- I - ordem de pagamento;
- II - nota de empenho;
- III - R.A. - Requerimento de Adiantamento, via protocolada na Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - documentos de despesa;
- V - documentos de justificativas, quando for o caso;
- VI - quando houver comprovante de depósito bancário na conta do agente responsável.

## **Seção V**

### **Dos Documentos de Despesa**

**Art. 24** - Os comprovantes de despesas deverão ser originais, não podendo conter rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, alterações ou qualquer outro artifício que dificulte a leitura ou prejudique a clareza e exatidão das informações, devendo ser emitidos conforme a legislação tributária vigente, contendo no mínimo, os seguintes elementos:

- I - data da despesa (emissão);
- II - razão social, CNPJ e endereço do fornecedor ou prestador de serviço;
- III - descrição do serviço contratado ou mercadoria adquirida;
- IV - especificação da quantidade, valor unitário e total da despesa;
- V - razão social/nome ou CNPJ do Município.

**§ 1º** - Documentos de despesa que deverão ser utilizados para prestação de contas:

I - quando se tratar de adiantamento para custear Despesas miúdas e de pronto pagamento, devem ser apresentados como documentos comprobatórios:

- a) para despesas de tributação estadual: Nota Fiscal Eletrônica (NF-E);
- b) para despesas de tributação municipal (serviço): Nota Fiscal de Serviço, salvo quando se tratar de prestador de serviço do município de Avaré, devendo obrigatoriamente ser Nota Fiscal Eletrônica de Serviço.

II - quando se tratar de adiantamento para custear Despesas de viagem, Aperfeiçoamento Técnico Profissional, devem ser apresentados como documentos comprobatórios:

- a) com abastecimento, alimentação e outras de tributação estadual: Nota Fiscal Eletrônica (NF-E) ou Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-E) ou Cupom Fiscal (CF) ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (DANFE\_NFC-E);
- b) com hospedagem e reparo emergenciais de veículos: Nota Fiscal de Serviço ou Nota Fiscal Eletrônica de Serviço.
- c) com pedágio, estacionamento, táxi, transporte coletivo municipal e intermunicipal, os comprovantes de acordo com a despesa são: recibo, bilhete, ticket.

**§ 2º** - Exceto no caso de emissão de bilhetes, passagens aéreas e recibo pedágio, todos os demais comprovantes de despesas serão emitidos com o CNPJ do Município ou em nome do Município de Avaré ou Prefeitura da Estância Turística de Avaré ou Prefeitura de Avaré.

**§ 3º** - Em se tratando de despesas de "TAXI", poderá ser aceito recibo assinado pelo motorista, desde que, contenha os seguintes dados mínimos: o valor, a cidade, o percurso, a data e a placa do veículo.

**§ 4º** - Quando o cupom fiscal, nota fiscal de serviço, recibo ou outro documento no qual não se especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte.

**§ 5º** - Para as despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, serão aceitas cópias dos comprovantes de despesas emitidos em nome da Prefeitura, do próprio requerente, ou ainda, de pessoa diversa deste, desde que diretamente vinculada à Procuradoria Geral do Município e devidamente atestada pelo Superior imediato.

**Art. 25** - Não serão considerados como comprovantes de despesa pública para prestação de contas, os documentos que:

- I - apresentarem rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, alterações ou qualquer outro artifício que dificulte a leitura ou prejudique a clareza e exatidão das informações;
- II - não forem emitidos com a mínima identificação: CNPJ do Município ou em nome do Município de Avaré ou Prefeitura da Estância Turística de Avaré ou Prefeitura de Avaré;
- III - estiverem em desacordo com a legislação fiscal pertinente;
- IV - apresentarem dados ou informações inseridas manualmente por agente público e/ou político.

## **CAPÍTULO V DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 26** - Nenhum adiantamento poderá ser feito:

- I - ao servidor em alcance;
- II - ao responsável por dois adiantamentos;

**Art. 27** - Considera-se em alcance o agente público e/ou político que:

- I - recebeu o adiantamento e dele não prestou contas no prazo estabelecido;
- II - não concluiu as correções requisitadas no prazo determinado;
- III - não efetuou a devolução do valor retirado e não utilizado;
- IV - não devolveu o saldo não aplicado;
- V - não devolveu o valor rejeitado.

§ 1º - Após a apreciação dos documentos apresentados na prestação de contas, no caso de rejeição total ou parcial, o agente público e o político que figurem como responsável e corresponsável, serão considerados em alcance.

§ 2º - Cessará o alcance quando considerada concluída a prestação de contas, exceto nos casos de processo de tomada de contas pela não devolução do valor do adiantamento ou do saldo não utilizado, o qual somente cessará 180 (cento) dias após o fim do desconto ou do procedimento disciplinar, o que ocorrer por último.

§ 3º - No ato da entrega dos documentos a prestação de contas será considerada efetivada, mas não concluída.

§ 4º - Para efeito do disposto neste art., a prestação de contas será considerada concluída após a baixa no sistema contábil do Município.

**Art. 28** - É vedada a utilização de adiantamento para atender:

- I - despesas já realizadas, ou seja, aquelas realizadas antes do empenho, da ordem de pagamento, da retirada do cheque ou da disponibilização do numerário em conta bancária;
- II - despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- III - despesas realizadas após o vencimento do prazo de aplicação do adiantamento;
- IV - despesas que possuam finalidade diferente daquela para a qual foi concedido o adiantamento;
- V - despesas com materiais existentes em depósitos ou almoxarifados;
- VI - despesas com materiais em quantidade que caracterizem estoque;
- VII - despesas com materiais permanentes;
- VIII - despesas com serviços de caráter continuado;
- IX - despesas com contratação de serviços de autônomos;
- X - despesas com locação de máquinas e equipamentos;
- XI - despesas para as quais existam contratos preexistentes;
- XII - despesas não previstas na Lei nº. 1.283/09, ou por este Decreto.

**Parágrafo Único** - O ordenador de despesa não poderá autorizar qualquer utilização de recurso financeiro após a expiração do prazo de aplicação do adiantamento.

**Art. 29** - Os adiantamentos não poderão ser utilizados para a aquisição de bens e serviços ou pagamento de despesas consideradas impróprias nos termos da Lei nº. 1.283/09, conforme o elencado a seguir:

- I - pagamento de licenciamento, de seguro obrigatório, de transferência, de multas de trânsito e outros impostos, taxas e encargos relacionados a veículo;
- II - celebrações religiosas;
- III - coquetéis;
- IV - flores, coroas;
- V - objetos de decoração e afins;
- VI - publicidade e propaganda;
- VII - festas de confraternização de qualquer espécie;
- VIII - gêneros alimentícios supérfluos, tais como: doces, balas, goma de mascar, iogurte, chocolates, sobremesa, bebidas alcoólicas, energéticos, e afins;
- IX - mensagens natalinas, de parabenização, de aniversário da cidade e afins;
- X - promoção pessoal ou partidária;
- XI - cartões de visita;
- XII - lavagem, lubrificação, troca de óleo de veículo e qualquer tipo de reparo que caracterize manutenção de veículo;
- XIII - abastecimento de veículos dentro do município;
- XIV - brinquedos e jogos pedagógicos;
- XV - despesas com viagens particulares;
- XVI - despesas particulares;
- XVII - faixas, banners e serviços gráficos diversos;
- XVIII - serviços de filmagem, fotografia e revelação, exceto quando destinado à instrução de autos e estando devidamente justificado;
- XIX - serviços com transporte de mudanças;
- XX - despesas incompatíveis com a finalidade do Órgão.

**Parágrafo Único** - A relação das despesas consideradas impróprias poderá ser acrescida no futuro através de Decreto, quando de apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado, ou por Órgãos superiores.

**Art. 30** - É vedada a aplicação simultânea de dois adiantamentos que possuam a mesma finalidade.

**Parágrafo Único** - Para fins de agilização dos procedimentos, os adiantamentos que possuam a mesma finalidade poderão ser liberados antes do fim do anterior, contudo, é vedada a aplicação simultânea dos dois.

**Art. 31** - É vedado ao agente responsável efetuar pagamento a si próprio.

**Parágrafo Único** - A proibição de que trata o “caput” deste art., estende-se aos corresponsáveis pelo adiantamento.

**Art. 32** - O agente responsável pelo adiantamento não poderá ausentar-se, por férias ou licença, sem haver prestado contas do adiantamento, nem passá-lo de um exercício para o outro.

## **CAPÍTULO VI DA TOMADA DE CONTAS**

**Art. 33** - A tomada de contas caracteriza-se pelo desconto em folha de pagamento, precedido de autorização preenchida no R.A. (Requerimento de Adiantamento) e será feita através de documento emitido pelo Departamento de Análise e Conferência-D.A.C. nas hipóteses do Inciso I, II, III e IV ou pela Secretaria Municipal da Fazenda nas hipóteses dos Incisos I, II e IV à Secretaria Municipal de Administração, quando:

- I - o agente responsável não prestar contas nos prazos fixados neste Decreto;
- II - o agente responsável não efetuar a devolução do saldo não aplicado dentro do prazo legal;
- III - o agente responsável tiver suas contas rejeitadas parcial ou totalmente;
- IV - de exoneração do agente responsável, no ato da rescisão;

**§ 1º** - Para a hipótese do inciso I, o agente responsável será notificado para que apresente no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a prestação de contas ou o comprovante de devolução do valor liberado e em caso de desobediência, será realizada a tomada de contas.

§ 2º - Para a hipótese do inciso II, nos casos onde o agente responsável não apresentar o comprovante do valor não utilizado (se houver) junto à prestação de contas, o mesmo será notificado para que no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, apresente o comprovante de devolução do valor não utilizado e em caso de desobediência, será realizada a tomada de contas.

§ 3º - Para a hipótese do inciso III, nos casos onde o agente responsável não apresente o comprovante da devolução do valor rejeitado no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento do Relatório emitido pelo Departamento de Análise e Conferência – D.A.C., será realizada a tomada de contas.

§ 4º - Para os casos previstos nos §§ 1º e 2º, se o agente responsável não for localizado ou não comparecer, o Departamento de Análise e Conferência-D.A.C. ou a Secretaria Municipal da Fazenda, notificarão/convocarão através de publicação no Semanário Oficial do Município, para que no prazo de até 72 (setenta e duas) horas contados da publicação do ato:

I - Na hipótese do § 1º, apresente a prestação de contas ou o comprovante bancário de devolução do valor liberado;

II - Na hipótese dos § 2º, apresente o comprovante de devolução do saldo não aplicado.

§ 5º - Nas hipóteses dos incisos I, II e III a tomada de contas será feita preferencialmente de uma só vez, podendo porém, ser dividido em até 3 (três) parcelas, desde que o valor da parcela seja superior a 50 (cinquenta) UFMA e desde que havendo prévia solicitação por escrito por parte do agente responsável.

§ 6º - Na hipótese do inciso IV a tomada de contas será feita de uma só vez.

**Art. 34** - No caso previsto no inciso II do art. 33, independente do processo de Tomada de Contas, o agente responsável pelo adiantamento responderá a procedimento disciplinar e permanecerá em alcance por um período de 180 (cento e oitenta) dias após o fim do desconto ou do procedimento disciplinar, o que ocorrer por último.

**Parágrafo Único** - Ao receber a comunicação para tomada de contas da hipótese prevista no inciso II do art. 33, é competência exclusiva da Secretaria Municipal de Administração, a adoção dos seguintes procedimentos:

I - encaminhar documento ao Departamento de Gestão de Pessoal, para desconto em folha;

II - verificar se houve afronta ao inciso II, do art. 33 e determinar a instauração do procedimento disciplinar adequado ao caso.

**Art. 35** - Em se tratando de adiantamento para custear despesas onde figure como corresponsável agente político, a tomada de contas ocorrerá solidariamente entre o agente público (responsável) e o agente político (corresponsável).

**Art. 36** - A Tomada de Contas não exime os agentes responsável e corresponsável de suas responsabilidades administrativas, civil e penal.

## **CAPÍTULO VII DOS PRAZOS**

### **Seção I**

#### **Do Prazo Para Solicitação**

**Art. 37** - O Requerimento de Adiantamento deverá ser protocolado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo Único** - Aos condutores de veículos, é permitido solicitar novo adiantamento no período do dia 21 ao dia 30 de cada mês.

### **Seção II**

#### **Dos Prazos Para Aplicação**

**Art. 38** - A contar da data do recebimento do adiantamento, o prazo para aplicação do valor recebido é:

- I - de até 60 (sessenta) dias, para despesas miúdas e de pronto pagamento; judiciais, cartoriais, administrativas e outras correlatas; de viagens; efetuadas distante da sede do município;
- II - de acordo com o período do estipulado no R.A., para despesas com aperfeiçoamento técnico profissional; para viagens específicas.
- III - para os servidores que exercem a função de condutores de veículo, o prazo para a aplicação é mensal, contado do primeiro ao último dia de cada mês.

**Art. 39** - Os saldos de adiantamento não aplicados até 31 de dezembro de cada exercício, deverão obrigatoriamente ser recolhidos aos cofres municipais na mesma data.

### **Seção III**

#### **Dos Prazos da Prestação de Contas**

**Art. 40** - O prazo para prestação de contas impreterivelmente é de até 05 (cinco) dias após o vencimento do prazo de aplicação, para as despesas contidas nos incisos I, II, III, IV e V do art. 6º.

**Art. 41** - O prazo para análise e conferência da prestação de contas é de 15 (quinze) dias.

**§ 1º** - O agente responsável pela prestação de contas, quando convocado, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para esclarecer dúvidas ou correções formais necessárias; o não comparecimento e a não apresentação de justificativa por escrito, implicará na imediata rejeição das contas, não se aplicando neste caso o disposto no § seguinte.

**§ 2º** - No caso de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o prazo fica dilatado em 5 (cinco) dias, para que o responsável pelo adiantamento regularize ou apresente justificativa por escrito.

**§ 3º** - Na hipótese do § anterior, após a apresentação da justificativa, o Departamento de Análise e Conferência - D.A.C. terá o prazo de 10 (dez) dias para análise, podendo aceitar parcial ou totalmente, ou ainda manter a rejeição sobre a prestação de contas.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DESPESAS REALIZADAS POR COMISSÕES**

**Art. 42** - Fica regulamentado nos termos deste Decreto, a liberação, a aplicação e a prestação de contas das verbas do regime de adiantamento, destinadas a custear despesas com eventos específicos, organizados e executados por Comissões instituídas por Decreto.

**§ 1º** - Até o valor limite de 3.000 (três mil) UFMA (Unidade Fiscal do Município de Avaré), a liberação será realizada diretamente pelo Poder Executivo.

**§ 2º** - Caso o valor solicitado ultrapasse o limite estipulado no § anterior, a Comissão solicitante, encaminhará à Secretaria de Gabinete, minuta de Projeto de Lei apresentando sua justificativa, com uma cópia do plano de trabalho e a informação da dotação orçamentária a ser onerada, para as devidas providências cabíveis.

**Art. 43** - O valor autorizado para Comissões será empenhado em nome do Tesoureiro, devendo o mesmo, obrigatoriamente, ser agente público.

**Parágrafo Único** - A concessão de adiantamento em nome do Tesoureiro, não isenta a responsabilidade dos demais membros da Comissão, presumindo a corresponsabilidade administrativa, civil e criminal.

**Art. 44** - O processo de solicitação de adiantamento de Comissões é composto de:

- I - requerimento de Adiantamento a Comissões (R.A.C.);
- II - declaração assinada por todos os membros atestando que estão de acordo com a solicitação;
- III - cópia do Decreto de nomeação da comissão;
- IV - cópia da Lei autorizando quando houver.

**Art. 45** - No Requerimento de Adiantamento a Comissões (R.A.C.) deverá obrigatoriamente constar:

- I - nome do Tesoureiro, matrícula funcional, cargo e função, C.P.F., R.G.;

- II - nome do corresponsável (Presidente ou Secretário da pasta cuja despesa for onerada, caso o Presidente não seja agente público), matrícula funcional, cargo, C.P.F., R.G.;
- III - Órgão e Unidade orçamentária responsável pela dotação a ser onerada pela despesa;
- IV - finalidade da despesa;
- V - codificação da natureza da despesa (categoria econômica);
- VI - período previsto para aplicação do valor liberado;
- VII - importância solicitada em valor numérico e por extenso, respeitando os valores estipulados na legislação;
- VIII - autorização prévia para desconto em folha de pagamento;
- IX - data, assinatura do responsável e do corresponsável;
- X - autorização do superior imediato.

§ 1º - Deverá ser encaminhando anexo ao R.A., ofício informando o nome de todos os membros da comissão.

§ 2º - O prazo para aplicação do valor liberado é aquele estipulado em Lei específica do evento, ou se não houver previsão o prazo máximo de aplicação é de até 60 (sessenta) dias.

§ 3º - Quando se tratar de eventos que tenham seu período de realização superior a 30 (trinta) dias, o valor autorizado poderá ser parcelado de acordo com as etapas do evento, sendo necessária a apresentação de Requerimento de Adiantamento a Comissões (R.A.C.) para liberação de cada parcela.

§ 4º - Os documentos referentes à solicitação de adiantamento serão protocolados na Secretaria Municipal da Fazenda, para autorização e providências.

**Art. 46** - As Comissões deverão, obrigatoriamente, ter conta bancária aberta.

§ 1º - Serão responsáveis pela conta bancária: o Tesoureiro e o Presidente e ou Secretário da pasta cuja despesa for onerada, caso o Presidente não seja agente público.

§ 2º - Toda movimentação da conta bancária em nome da Comissão deverá fazer parte da prestação de contas por meio de extrato bancário.

§ 3º - Se durante o período para aplicação do adiantamento, a Comissão emitir/liberar cheque/valor cujo montante seja superior à despesa realizada, o valor não utilizado deverá voltar à conta bancária de responsabilidade da Comissão; a conta bancária movimento do Município, indicada pelo Departamento de Tesouraria, somente será utilizada para fins de prestação de contas, tendo encerrado o período de utilização com todas as despesas saldadas, e conseqüente depósito de saldo remanescente.

§ 4º - Após o encerramento do evento deverá ser anexado à prestação de contas, o comprovante de encerramento da conta bancária.

**Art. 47** - A prestação de contas das despesas realizadas por Comissão, será feita à Comissão Permanente de Análise de Contas de Comissões, a qual será designada por Decreto específico, sendo composta conforme disciplinado na Lei nº. 1.283/09, Art. 7º.

**Parágrafo Único** - Antes da análise por parte da Comissão Permanente, haverá prévia conferência formal por parte do Departamento de Análise e Conferência- D.A.C.

**Art. 48** - A Comissão Permanente apreciará a prestação de contas com base na legislação vigente, no tocante aos princípios constitucionais e instruções do Tribunal de Contas, bem como, de acordo com o plano de trabalho apresentado pela Comissão Solicitante.

**Parágrafo Único** - A prévia conferência formal do Departamento de Análise e Conferência- D.A.C. será realizada com base na legislação municipal vigente, com emissão de Relatório dirigido à Comissão Permanente, através de protocolo na Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 49** - A prestação de contas de Comissão será instruída com no mínimo as seguintes informações e documentos:

**§ 1º** - Balancete Analítico de Prestação de Contas de Comissões, formulário apresentado em 3 (três) vias e composto de:

- I - nome do responsável e do “co-responsável” conforme indicado no R.A.C.;
- II - número do protocolo do R.A.C.;
- III - valor liberado;
- IV - valor total das despesas efetuadas;
- V - saldo a devolver, se houver;
- VI - saldo excedente, se houver;
- VII - número do empenho, e da ordem de pagamento;
- VIII - data da emissão da ordem de pagamento, da retirada do cheque ou do depósito ou transferência do numerário;
- IX - período para a aplicação, e período de efetiva utilização;
- X - relação de despesas efetuadas em ordem cronológica contendo: data, tipo, número, razão social e valor do documento da despesa;
- XI - termo de quitação;
- XII - assinatura do agente responsável e co-responsável;
- XIII - Certificado de autenticidade das informações e dos documentos apresentados.

**§ 2º** - O Anexo do Balancete é o formulário através do qual devem ser apresentadas as justificativas, o nome dos participantes da despesa e ainda onde devem ser colados os documentos de despesas permitidos por este Decreto, outros documentos comprobatórios, recibo de depósito bancário.

I - no corpo do Anexo do Balancete deverá constar:

- a) nome do responsável e corresponsável, se houver;
- b) número do protocolo do R.A.C., número do empenho e da ordem de pagamento;
- c) nome, número da matrícula funcional e assinatura do servidor que realizou a despesa;
- d) justificativa da despesa;
- e) informação dos documentos de despesa apresentados: razão social e número do documento fiscal;
- f) documentos e comprovantes relacionados às despesas, colados em ordem cronológica de data e horário, pelo verso, pela parte de cima;
- g) no verso dos documentos e comprovantes da despesa, deverá conter data e assinatura com identificação (carimbo ou número da matrícula funcional) do responsável pelo adiantamento e do responsável pela despesa.

**§ 3º** - Fazem parte da prestação de contas, a via original ou cópia dos seguintes documentos:

- I - Ordem de Pagamento;
- II - Nota de Empenho;
- III - R.A.C. - Requerimento de Adiantamento de Comissões;
- IV - Documentos de despesa;
- V - Documentos de justificativas, quando for o caso;
- VI - Quando houver comprovante de depósito bancário na conta do agente responsável.

**§ 4º** - Original do R.A.C. devidamente protocolada e autorizada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 50** - A prestação de contas de Comissões será protocolada na Secretaria Municipal de Fazenda, que adotará os seguintes procedimentos:

- I - encaminhará a prestação de Contas ao Departamento de Análise e Conferência- D.A.C. para prévia conferência formal;
- II - após a devolução da prestação de contas por parte do Departamento de Análise e Conferência- D.A.C., a Secretaria Municipal da Fazenda, convocará a Comissão Permanente para análise, deliberação e emissão de relatório ou termo conclusivo.

**Art. 51** - O prazo para prestação de contas será de 30 (trinta) dias após a realização do evento e o prazo para apreciação da prestação de contas é de 45 (quarenta e cinco) dias, a saber:

- I - 30 (trinta) dias para a prévia conferência formal do Departamento de Análise e Conferência- D.A.C.;
- II - 15 (quinze) dias para análise, deliberação e emissão de relatório ou termo conclusivo.

**§ 1º** - Será concedido à comissão responsável pela prestação de contas o prazo de 10 (dez) dias para as correções e justificativas que se fizerem necessárias para a resolução de dúvidas surgidas durante a apreciação.

**§ 2º** - Após o prazo estipulado no § anterior, a Comissão Permanente terá 15 (quinze) dias para a conclusão da prestação de contas.

**§ 3º** - Quando houver a apresentação de mais de uma prestação de contas, os órgãos envolvidos na conferência e análise poderão solicitar dilação de prazo por igual período do disposto nos incisos I e II deste art..

**§ 4º** - O controle dos prazos de prestação de contas de Comissões será realizado pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 52** - Ao final da análise da prestação de contas, a Comissão permanente poderá aceitá-la ou rejeitá-la parcial ou totalmente.

**§ 1º** - No caso de rejeição, a Comissão Permanente encaminhará documento à Secretaria Municipal de Administração para tomada de contas, nos termos deste Decreto.

**§ 2º** - No caso de tomada de contas, a mesma ocorrerá solidariamente entre o agente responsável e todos os corresponsáveis que façam parte do quadro de servidores do Município, sem prejuízo da adoção de medidas cabíveis com relação a todos os membros.

**§ 3º** - Se a prestação de contas for aceita, a Comissão permanente elaborará Termo de Conclusão e encaminhará o processo para o Departamento de Contabilidade para finalização e arquivamento.

**Art. 53** - Todos os trâmites, prazos e demais providências relativas à solicitação, regras para aplicação e prestação de contas de adiantamentos destinados à Comissões, obedecerão o disposto neste Decreto, em especial, o estipulado nos arts. 42 a 52.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54** - Os formulários utilizados para solicitação e prestação de contas de adiantamento serão estabelecidos pelo Sistema de Controle Interno e poderão ser disponibilizados através de modelo digital editável ou através de sistema informatizado.

**Parágrafo Único** - O prazo para substituição dos modelos de formulários (R.A., Balancete Analítico e Anexo do Balancete) vai até 31 março de 2018, podendo neste período serem aceitos os formulários que apresentem dados do Decreto nº. 2.283/09.

**Art. 55** - Aplicar-se-á o disposto neste Decreto a todos os órgãos da Administração direta.

**Art. 56** - As despesas a serem efetuadas através do Regime de Adiantamento, instituídas pela Lei nº. 1.283 de 17 de novembro de 2009, ficarão restritas aos casos por ela previstos e por este Decreto.

**Art. 57** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº. 2.283/09, nº. 2569/10, nº. 2773/11, nº. 2880/11, nº. 3002/11, nº. 3044/12, nº. 3209/12, nº. 3450/13, nº. 3944/14, nº. 3978/14, nº. 4153/15, nº. 4451/16, nº. 4945/17, nº. 4971/17, n. 4975/17.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 03 de janeiro de 2.018.

**JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE  
PREFEITO**

# ANEXO I

**TABELA 1: DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO**

<b>Órgão Administrativo</b>	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	Chefe de Gabinete ou Agente Público subordinado ao Gabinete do Prefeito	12	60	30	2.000,00
<b>Secretaria Municipal</b>	Agente público subordinado imediato do Gabinete do Secretário e expressamente indicado pelo Secretário da pasta	6	60	30	1.000,00

**TABELA 2: DESPESAS JUDICIAIS, CARTORIAIS, ADMINISTRATIVAS E OUTRAS CORRELATAS**

<b>Órgão Administrativo</b>	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	Chefe de Gabinete ou Agente Público subordinado ao Gabinete do Prefeito	6	60	30	2.000,00
<b>Secretaria Municipal</b>	Agente público subordinado imediato do Gabinete do Secretário e expressamente indicado pelo Secretário da pasta	6	60	30	1.500,00

<b>Procuradoria Geral do Município</b>	agente público lotado na Procuradoria	12	60	30	10.000,00
<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Departamento de Convênios-DECON; Departamento de Patrimônio</b>	preferencialmente em nome do responsável pelo departamento	6	60	30	1.500,00

**TABELA 3: DESPESAS APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Agente Público – Efetivo</b>	Servidor do quadro de efetivos	6	Pelo Período Estipulado no R.A. com prazo máximo de 30 dias	-	2.000,00
<b>Agente Público – Comissionado</b>	Servidor do quadro de comissionados	2	Pelo Período Estipulado no R.A. com prazo máximo de 30 dias	-	2.000,00

**TABELA 4: DESPESAS DE VIAGEM**

<b>AGENTE POLÍTICO</b>	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Prefeito</b>	Chefe de Gabinete ou Agente Público subordinado ao Gabinete do Prefeito	12	60	30	5.000,00
<b>Vice Prefeito</b>	Agente público subordinado imediato do Gabinete	12	60	30	2.000,00

	do Secretário e expressamente indicado pelo Secretário da pasta				
<b>Secretaria Municipal</b>	Agente público subordinado imediato do Gabinete do Secretário e expressamente indicado pelo Secretário da pasta	12	60	30	2.000,00
<b>AGENTE PÚBLICO</b>	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Agente Público</b>	Em nome do agente	12	60	30	600,00
<b>Condutor de Veículos Oficiais</b>	Servidor que desempenhe a função de Motorista	12	60	-	1.500,00
<b>Condutores de Veículos do Gabinete do Prefeito</b>	em nome do agente	12	60	-	1.800,00
<b>Condutor de Veículo do Prefeito</b>	Servidor que desempenhe a função de Motorista - um único agente designado para esse fim	12	60	-	2.000,00

**TABELA 5: DESPESAS EFETUADAS DISTANTE DA SEDE DO MUNICÍPIO**

<b>Órgão Administrativo</b>	<b>Quem Pode Receber</b>	<b>Limite de Adiantamento por Órgão no ano de até</b>	<b>Período de Aplicação de até (em dias)</b>	<b>Prazo mínimo para solicitação entre um e outro Adiantamento</b>	<b>Valor Concedido em R\$ de até</b>
<b>Procuradoria Geral do Município</b>	preferencialmente em nome agente público responsável pelo departamen	12	60	30	600,00

	to				
<b>Controladoria Geral do Município</b>	preferencialmente em nome agente público responsável pelo departamen to	2	60	30	600,00

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, aos 03 de janeiro de 2.018.

**JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE  
PREFEITO**