



# Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [cm\\_platina@yahoo.com.br](mailto:cm_platina@yahoo.com.br)

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 1120/2014.

*"Institui Regime de Adiantamentos no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências"*

### A CÂMARA MUNICIPAL DE PLATINA APROVA:

#### CAPÍTULO I

**Art. 1º** Fica instituída na Prefeitura Municipal de Platina, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

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

**Art. 3º** Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Art. 4º** O Adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

**Art. 5º** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I – Despesas com material de consumo;
- II – Despesas com serviços de terceiros;
- III – Despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV – Despesas com transportes em geral;
- V – Despesas judiciais;
- VI – Despesas com representação eventual;
- VII – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VIII – Despesas miúdas e de pronto pagamento; e,
- IX – As Despesas que custeiam viagens de Servidores Públicos, Prefeito e eventuais Agentes Públicos a serviço do Município.

**Art. 6º** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II – Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidades restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; e,
- IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Art. 7º** As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## **CAPÍTULO II**

### ***Das Requisições de Adiantamentos***

**Art. 8º** Os requerimentos de adiantamentos serão feitos pelos Diretores de Departamento, através de modelo instituído pelo Executivo.

**Art. 9º** Dos requerimentos de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – dispositivo legal em que se baseia;
- II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º desta Lei no qual ela se classifica;
- III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV – dotação orçamentária a ser onerada; e,
- V – prazo de aplicação.

**Art. 10** 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. 11** Na hipótese de adiantamento único, o requerimento deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.



# *Câmara Municipal de Platina*

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: cm\_platina@yahoo.com.br

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

- I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal; e,
- II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Art. 13** Não se fará adiantamento:

- I – para despesa já realizada;
- II – a servidor em alcance; e,
- III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

## **CAPÍTULO III**

### ***Do Período de Aplicação***

**Art. 14** 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. 15** No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no requerimento, conforme estabelecido no artigo 11 desta Lei.

**Art. 16** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 17** O requerimento será autuado e protocolado junto ao Setor de Tesouraria e mediante informações de disponibilidades orçamentárias e financeiras, seguirá diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

**Art. 18** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 19** Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou depósito bancário a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 20** No caso de adiantamento em duodécimo, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente, far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

**Art. 21** Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual

não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 22** Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo Responsáveis por Adiantamentos.

**Art. 23** Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parciais na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

#### **CAPÍTULO V**

##### ***Das Normas de Aplicação do Adiantamento***

**Art. 24** O Adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 25** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota fiscal, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços prestados.

**Art. 26** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Platina.

**Art. 27** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 28** Cada pagamento será convenientemente 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. 29** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 30** Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

**Parágrafo Único:** Ficam excluídas do limite estabelecido no caput deste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VII e IX do artigo 5º.



# *Câmara Municipal de Platina*

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [cm\\_platina@yahoo.com.br](mailto:cm_platina@yahoo.com.br)

**Art. 31** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Conta Bancária designada pela Tesouraria Municipal, onde deverá constar no comprovante de depósito o nome do depositante.

**Art. 32** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 33** A Divisão de Contabilidade à vista do comprovante de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntará uma via ao processo e registrará a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

**Art. 34** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos à Tesouraria até último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Art. 35** Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

### CAPÍTULO VII

#### *Das Prestações de Contas*

**Art. 36** No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

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

**Art. 37** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I – Requerimento, conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II – Impressos conforme modelos a serem elaborados pela divisão de contabilidade;
- III – Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome ou razão social do fornecedor, valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- IV – Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V – Cópias da nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

- VI – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;
- VII – Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas, tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros; e,
- VIII – 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. 38** 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.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### ***Das Disposições Finais***

**Art. 39** Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos Adiantamentos concedidos.

**Art. 40** Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 41** Se as contas foram consideradas em ordem e boas, a Chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no item II do Artigo 38 e encaminhará o processo, apensado a quem autorizou o adiantamento para homologação, caso regular, ou, determinação de providencias, caso irregular.

**Art. 42** Com parecer da Divisão de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para homologação ou não das contas, voltando a Divisão para as seguintes providencias:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) Convidar o responsável para tomar ciência da decisão e receber comprovante de regularidade; e,
- c) Arquivar o processo de prestação de contas.



# *Câmara Municipal de Platina*

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fones/Fax: (18) 3354-1156 - 3354-1164 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP  
[www.camaraplatina.sp.gov.br](http://www.camaraplatina.sp.gov.br) - e-mail: [cm\\_platina@yahoo.com.br](mailto:cm_platina@yahoo.com.br)

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas; e,
- b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação e determinações exaradas pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

**Art. 43** A divisão de Contabilidade organizará calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 44** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável os tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-lo.

**Art. 45** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade encaminhará ao Departamento Jurídico, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Art. 46** Os casos omissos serão disciplinados pelo Contador.

**Art. 47** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 48** Revogam-se as disposições em contrário, em especial à Lei nº 392/89 de 12/01/1989.

*Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário  
 "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 26 de agosto de 2014.*

**CARLOS EDUARDO DA COSTA CASSEMIRO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**ADRIANA MARTINS DA SILVA MARTINS**  
**1ª SECRETÁRIA**