



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DECRETO Nº. 6.194, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a homologação do Manual de Adiantamento para orientação aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista quanto as condições e atribuições para adquirir Adiantamento.


ALMIRA RIBAS GARMS, Prefeita do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

DECRETA:

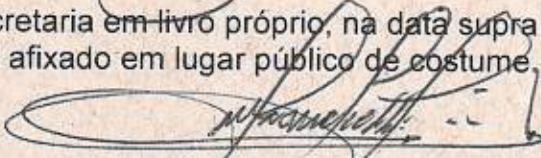
Art. 1º Fica homologado o Manual de Adiantamento para orientação aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista quanto as condições e atribuições para adquirir Adiantamento, conforme documento anexo a este decreto.


Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de setembro de 2017.


ALMIRA RIBAS GARMS
Prefeita

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI
Chefe de Gabinete

Publicação: A Semana Data: 04/10/17 Edição: 3824
Visto do servidor responsável: 



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista*

Estado de São Paulo

MANUAL DE ADIANTAMENTO

Este manual de Adiantamentos visa orientar os Servidores do município de Paraguaçu Paulista responsável pelo adiantamento, bem como servidores encarregados da análise das prestações de contas, sobre as condições e atribuições para se adquirir um Adiantamento, regras e normas da adequada utilização dos recursos na realização das despesas públicas, a prestação de contas correta, conferências e a baixa.

A elaboração e divulgação deste Manual, tem o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços de apoio administrativo prestado por esta Controladoria ao Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Prefeita Municipal – Almira Ribas Garms

Chefe de Gabinete – Vivaldo Antônio Francischetti

Depto. Administração e Finanças – Almir Martinês Moreno

Controle Interno – Lúcia Akemi Hirase Mitami

2017



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista
Estado de São Paulo*

SUMÁRIO

1 – O que é adiantamento ?	03
2 – Em quais casos são concedidas o adiantamento?	03
3 – Qual é o valor concedido?.....	03
4 – Quais são as bases legais?	03
5 – Como solicitar a verba de adiantamento?	04
6 – Como é a justificativa para realização da despesa?	04
7 – Como é realizado o depósito da verba?	05
8 – O que é despesas miúda e de pronto pagamento?.....	05
9 – O que é emergência?	05
10 – O que é urgência?	05
11 – O que é material de consumo e quais as despesas que poderão ser pagas com verba das despesas miúdas e de pronto pagamento?	06
12 – Quais são as despesas de viagens (locomoção)?.....	06
13 – O que verificar na execução das despesas miúdas e de pronto atendimento? ..	06
14 – Quantos adiantamentos posso solicitar?	08
15 – Em que casos o servidor está impedido de receber o adiantamento?	08
16 – Em que casos estão proibidos adquirir os materiais/serviços?	08
17 – Qual é o prazo de utilização dos recursos?	09
18 – Como é a prestação de contas?	09
19 – Qual é o prazo para prestar contas?	09
20 – Como é feita a devolução da verba não utilizada?	10
21 – O que se verifica nos documentos fiscais?	10
22 – Quais as consequências a que está sujeito o servidor que realizar despesas através do adiantamento em desacordo com a legislação?	11
23 – A quem e onde deve ser feita a prestação de contas?	11
24 – Quem são os aprovadores da aplicação dos recursos?	11
25 – Despesas impróprias	12
26 – Quais os tipos de documentos/ comprovantes aceitos?	12
27 – Quais os tipos de documentos/ comprovantes não aceitos?	12
28- Como será o seu procedimento caso você tenha gastado além dos recursos recebidos? (reembolso)	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXO 1 – Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento	16
ANEXO 2 – Modelo de Relatório de Viagem (servidores)	17
ANEXO 3 – Modelo de Relatório de Viagem (agente político)	18



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

1 – O QUE É ADIANTAMENTO ?

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) a servidor efetivo em exercício, sempre precedida de empenho na dotação própria.

O adiantamento deverá ser sempre em nome de um servidor e não agente político.

2 – EM QUAIS CASOS SÃO CONCEDIDAS O ADIANTAMENTO?

São concedidas nos seguintes casos:

- a) Para atender as necessidades extraordinárias e urgentes que não possam aguardar o processamento normal de aplicação;
- b) as efetuadas distantes da Sede do Município;
- c) as que custeiem viagens de servidor, Prefeito e eventuais agentes públicos a serviço do Município;
- e) e as despesas miúdas e de pronto pagamento, observados os limites estabelecidos no inciso II, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3 – QUAL É O VALOR CONCEDIDO?

Até o limite dos vencimentos do servidor, e limitados a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), conforme limites estabelecidos no inciso II, do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

4 – QUAIS SÃO AS BASES LEGAIS?

As bases legais são: Constituição Federal, Lei 4.320/64 (Lei que trata das normas gerais de Direito Financeiro Público), Lei 8666/93 (Lei das Licitações), Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar 02/97 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei 2.018/1998 (Lei do Adiantamento), e Decreto nº 5.360 de 12/06/2012 (Reformulação do regulamento do Decreto nº 4.237/2002) e Decreto nº 6.120 de 19/04/2017.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

5 – COMO SOLICITAR A VERBA DE ADIANTAMENTO?

A unidade/setor responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do Adiantamento, por meio da planilha de solicitação de compras, e dirigida a/ao Prefeito(a) Municipal para autorização, observando o seguinte::

- **Valor** - fazer estimativa do valor que será *gasto de viagem* ou de *realização de despesa*, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial; e que o valor do adiantamento não ultrapasse o valor dos vencimentos do requisitante, conforme determina os Art. 5º e 6º do Decreto 5.360/2012.
- **Nome** - deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal;
Informar na solicitação o nome completo, cargo, endereço, conta bancária para depósito da verba.
- **Espécie da Despesa** – especificar de forma detalhada o tipo da despesa, por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para **despesas** conforme o objeto de solicitação no pedido de adiantamento;
- **Assinaturas** – do servidor solicitante do adiantamento e do Superior Hierárquico.

Gasto de Viagem:

Cidade de destino - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;

Data do evento - informar a data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial.

6 – COMO É A JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA?

Informar a RAZÃO ou NECESSIDADE que levou o Servidor Efetivo a proceder a realização da despesa de forma clara e objetiva.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

7 - COMO É REALIZADO O DEPÓSITO DA VERBA?

A verba de adiantamento é realizado mediante transferência em conta bancária do servidor solicitante (responsável pelo adiantamento), vedada outra forma de pagamento.

A conta bancária não poderá ser conta-salário.

8 - O QUE É DESPESAS MIÚDA E DE PRONTO PAGAMENTO?

O que caracteriza essas despesas é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista.

Despesas miúdas são aquelas despesas até o limite de 20% do salário-mínimo, ou seja, de pequeno valor.

9 - O QUE É EMERGÊNCIA?

É toda situação crítica, inesperada, ocorrência de perigo, IMPREVISTA exigindo uma providência IMEDIATA.

Exemplo: um raio que acertou a caixa de energia e causou um curto circuito, danificando a parte elétrica das salas de aula, deixou as salas na escuridão. Tornou-se emergencial a realização do reparo para que as aulas não sejam suspensas, exigindo, portanto atendimento imediato.

10 - O QUE É URGÊNCIA?

Situação que demanda atendimento rápido, sem demora, é preciso fazer com rapidez, é o indispensável; o que não se pode adiar ou transferir.

Exemplo: uma torneira está pingando, não fecha direito. Se continuar assim, ocorrerá o aumento do consumo de água e no local formarão poças de água. O conserto deve ser feito, mas não necessariamente no mesmo dia.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

11 – O QUE É MATERIAL DE CONSUMO E QUAIS AS DESPESAS QUE PODERÃO SER PAGAS COM VERBA DAS DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?

Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, que não pode ser incorporado ao patrimônio.

Ex. de materiais e prestação de serviços: a) com selos postais, telegramas, material de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações; b) encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; c) com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, e outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

12 – QUAIS SÃO AS DESPESAS DE VIAGENS (LOCOMOÇÃO)?

São consideradas as despesas de locomoção do servidor a serviço do município: abastecimento de combustível, pedágios e estacionamento.

- Os documentos de despesas com veículos deverão conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem.

Em viagens do(a) Prefeito(a) e eventuais agentes públicos a serviço do Município, o adiantamento deverá ser para custear as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação.

13 – O QUE VERIFICAR NA EXECUÇÃO DAS DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO ATENDIMENTO?

Antes da execução das despesas deverão observar **obrigatoriamente**:

- Se está empenhado e depositado na conta bancária informada;
- para cada compra de materiais e serviços no valor de até 20% do salário-mínimo;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

- antes de executar :**
- verificar se o produto é licitado ou contratado;
 - se o bem é patrimoniado, no caso de manutenção;
 - pesquisa de três preços;
 - os materiais deverão ser destinados a uso imediato, sendo vedado o seu estoque.
- na execução:**
- o pagamento deverá ser **à vista**;
 - pedir **nota fiscal eletrônica ou Cupom Fiscal**, conforme o caso;
 - receber o pagamento, é imprescindível não se esquecer de solicitar à empresa **“recibar”** a Nota Fiscal com a mesma data da emissão, para que fique comprovado o pagamento efetuado das despesas;
 - ateste de recebimento do material ou da prestação de serviço suficientemente identificado, por meio do carimbo conferi e recebi, e assinar;
 - assinatura do responsável pela verba.
 - justificativa, na nota fiscal, no caso de despesa efetuada para atender necessidade extraordinária e urgente ou outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata.

Os comprovantes deverão obrigatoriamente conter os seguintes dados:

I – nome da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – CNPJ da Prefeitura (44.547.305/0001-93);

III – discriminação dos produtos e serviços adquiridos ou contratados, quantidades e valor unitário;

IV – data da emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões.

RECIBO DE TÁXI - deverá constar: data, percurso, valor, identificação do motorista com CPF e placa do veículo, o mais completo possível.

IMPORTANTE: A nota fiscal eletrônica deverá descrever os materiais adquiridos, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como por exemplo: **Despesas diversas**.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**

Estado de São Paulo

14 – QUANTOS ADIANTAMENTOS POSSO SOLICITAR?

Até 2 adiantamentos, observando o limite dos vencimentos do servidor.

15 – EM QUE CASOS O SERVIDOR ESTÁ IMPEDIDO DE RECEBER O ADIANTAMENTO?

Não será concedido adiantamento a servidor e nem a agente público:

- I - em alcance por 2 (dois) adiantamentos;
- II - em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- III - que não esteja em efetivo exercício ou que esteja na iminência de aposentadoria;
- IV - que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

O servidor que se afastar, definitivo ou temporário, que possa resultar em descontinuidade ou inviabilidade na aplicação do adiantamento, o responsável pelo adiantamento deverá encerrar o procedimento respectivo, encaminhando a prestação de contas ao Aprovador, acompanhado de justificativa.

16 – EM QUE CASOS ESTÃO PROIBIDOS ADQUIRIR OS MATERIAIS/ SERVIÇOS?

São proibidos adquirir materiais/serviços:

- existentes em estoque e as precedidas de licitação;
- de investimentos, instalações, aquisição de equipamentos, material permanente e inversões financeiras;
- com cobertura contratual;
- com serviços ou aplicação em bens que não estejam patrimoniados em nome da Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

17 – QUAL É O PRAZO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS?

Conforme estabelecido no Art. 14, do Decreto nº 5.360/2012, o prazo é de até **30 dias corridos** a partir do crédito da verba em Conta Bancária.

18 – COMO É A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A prestação de contas das despesas realizadas ocorre mediante apresentação de:

- formulário específico da prestação de contas, demonstrando os débitos e os créditos decorrentes da aplicação;
- cópia de requisição do adiantamento;
- documentações fiscais hábeis, originais, sem quaisquer emendas, borrões ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados;
- extrato bancário, discriminando todas as operações de ingresso e saída de numerário, e transferência de saldo à Prefeitura, se houver;
- justificativa, no caso de despesa efetuada para atender necessidade extraordinária e urgente ou outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata.

Não será admitido documento com data de emissão posterior à data final da aplicação, nem com data anterior à concessão do adiantamento.

19 – QUAL É O PRAZO PARA PRESTAR CONTAS?

A prestação de contas das despesas realizadas não deverá exceder:

- **Base Única** - período que compreende o dia de início da viagem e o de retorno; prazo de **30 dias** a contar do recebimento do adiantamento;
- **Base Mensal** – prazo de **10 dias** após vencimento do prazo de aplicação, que é contado **30 dias corridos a partir do crédito da verba em Conta Bancária ou do mês de utilização**, conforme o prazo estabelecido no Art. 14, do Decreto nº 5.360/2012.

ATENÇÃO: O adiantamento concedido até 30 de novembro ao Servidor Efetivo, deverá obrigatoriamente, protocolar sua Prestação de Contas até o dia 20 de dezembro, referente ao adiantamento concedido no exercício, atentando para os prazos de utilização dos recursos e de



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista

Estado de São Paulo

comprovação, e os saldos de adiantamento, não aplicados até 20 de dezembro de cada exercício, serão obrigatoriamente transferidos para a conta bancária do Tesouro Municipal. No caso de viagem, prestará contas no prazo de 10 dias após a data de retorno.

20 – COMO É FEITA A DEVOLUÇÃO DA VERBA NÃO UTILIZADA?

O valor não utilizado deverá ser depositado na conta bancária da Prefeitura. Solicitar os dados bancários no setor Financeiro ou Tesouraria da Prefeitura.

21 – O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS?

- a) Todos os campos da nota fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.
- b) Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado da nota fiscal, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas etc.
- c) Quitação pelo fornecedor/prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado pelo preposto (data, nome e assinatura), preferencialmente no verso da nota fiscal, para que fique comprovado o pagamento das despesas (exceto Cupom Fiscal).
- d) O responsável pelo adiantamento, ao entregar ao setor solicitante o material/serviço adquirido, deve exigir deste o atesto no verso da nota fiscal (data, nome legível, cargo e assinatura de quem recebeu), confirmando o recebimento daquele material/serviço pelo respectivo setor/unidade (no adiantamento, este atesto corresponde à liquidação da despesa).
- e) **TÁXI** - recibo comum de táxi, deverá constar a data, o percurso, valor, identificação do motorista com CPF e placa do veículo, o mais completo possível.
- f) Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

22 – QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS ATRAVÉS DO ADIANTAMENTO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO?

O servidor estará sujeito a ter suas despesas glosadas.

O valor glosado deverá ser recolhido por transferência ou depósito bancário para a conta da Prefeitura.

Ao servidor que não realizar a prestação de contas do adiantamento ou deixar de recolher o saldo não aplicado, conforme os prazos especificados neste Decreto, será imposta multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do adiantamento, mais correção monetária, salvo casos de força maior devidamente justificados e aceitos a critério da autoridade competente.

23 – A QUEM E ONDE DEVE SER FEITA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A prestação de contas deverá ser feita no Departamento de Administração e Finanças/Prestação de Contas.

24 – QUEM SÃO OS APROVADORES DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS?

Atuarão como aprovador da aplicação dos recursos a Divisão de Controle Interno.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

25 – DESPESAS IMPRÓPRIAS

Gastos com despesas impróprias:

- **Bebidas Alcoólicas** (mesmo os de baixo teor alcoólico), **Refrigerantes, Doces, Chocolates, Presentes, Flores, Balas, Chicletes, Gelos, Sorvetes**, etc. Essas despesas terão seus valores glosados.
- Compra de agendas, chaveiros, buquês de flores, cartões e cestas de Natal, entre outros brindes;
- Despesas com festas de confraternização dos funcionários públicos;
- Medalhas, placas de prata, condecorações, colares de mérito, comendas, bandeiras, coquetéis e foguetórios, em cerimônias a fim de homenagear quem quer que seja, ainda que de mérito notório e incontestável, viva ou morta.

26 - QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS/ COMPROVANTES ACEITOS?

São aceitos: Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal, conforme o caso.

**27 – QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS
(SEM VALOR LEGAL)**

São despesas de motivos de reprovação das contas:

- Realização de despesas não previstas na lei de adiantamento, valores superiores aos definidos na lei e prestação de contas fora do prazo;
- Falta de modicidade nos gastos em viagem oficial (custo elevado com refeições e hospedagem; número despropositado de participantes);
- Viagens particulares ou outras que não atendam ao interesse público;
- Notas fiscais preenchidas de forma genérica (ex. Despesas diversas) e sem justificativas para os gastos;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

- Notas fiscais e recibos emitidos em data incompatível com o período de aplicação do adiantamento;
- NF's incorretamente formalizados ou com indícios de adulteração, documentos rasurados, com emendas, ou outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza e confiabilidade. Ex.: Notas com rasuras, adulterações, ilegível, 2ª via, não identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal;
- Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal eletrônica;
- Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, endereço, CNPJ etc.);
- Cupom Fiscal sem a identificação completa da empresa, da Prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos;
- Recibos diversos sem as formalidades especificadas.

28 - COMO SERÁ O SEU PROCEDIMENTO CASO VOCÊ TENHA GASTADO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS? (Reembolso)

- O Tribunal de Contas aconselha a não ressarcir (reembolsar) o servidor que possuir uma despesa superior ao valor concedido. A orientação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, não deixando ultrapassar o valor concedido.
- Para que o valor do adiantamento não ultrapasse, deverá prestar contas assim que detectar o possível acontecimento, recolhendo à Prefeitura o saldo remanescente e solicitando um novo adiantamento.
- *Obs: Orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: único procedimento a ser feito é a emissão de Declaração de Desistência de valor a maior, visto que o Estado não faz ressarcimento ao servidor o que ultrapassar o valor concedido, essa declaração deverá ser anexada na prestação de contas.*



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista
Estado de São Paulo*

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 29 mai. 2017.

_____. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 29 mai. 2017.

_____. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 26 mai. 2017.

_____. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 26 mai. 2017.

RIGOLIN, Ivan Barbosa, CAPOLA, Gina. Despesas Impróprias para Municípios. Dez. 2010. Disponível em: <http://www.acopesp.org.br/artigos/Dra.%20Gina%20Copola/artigo%20134.pdf> – Acesso em: 31 mai. 2017.

PARAGUAÇU PAULISTA, PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA – ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 5.360**, de 12 de junho de 2012. Dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal. Disponível em: <http://www.eparaguacu.sp.gov.br/publicacao.asp?cod=538>. Acesso em 26 mai. 2017.

_____. **Decreto nº 6.120**, de 19 de abril de 2017. Altera o Decreto Municipal nº 5.360/2012, que dispõe sobre o regime de adiantamento e das despesas miúdas e pronto pagamento. Disponível em: <http://www.eparaguacu.sp.gov.br/publicacao.asp?cod=2036>. Acesso em 31 mai. 2017.

_____. **Lei nº 2018**, de 18 de março de 1998. Dispõe sobre o Regime de Adiantamento. Disponível em: <http://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/sapldocumentos/normajuridica/2027>



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista*

Estado de São Paulo

texto integral Acesso em: 31 mai 2017.

_____. **Lei Complementar nº 02**, de 22 de setembro de 1997 e atualizações. Estatuto dos servidores públicos civis da prefeitura, câmara, autarquia e outros do município de Paraguaçu Paulista. Disponível em: <http://www.camaraparaguacu.sp.gov.br/attachments/article/12/Estatuto%20do%20Servidor%20P%C3%BAblico%20Municipal.pdf>. Acesso em: 17 mai. 2017.

SÃO PAULO. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual Básico de Orientação às Prefeituras Municipais. Disponível: https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/2007_prefeituras.pdf – Acesso em: 31 mai. 2017.

_____. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos. Disponível: https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/manual-gcstao-financeira-prefeitura-municipal_0.pdf - Acesso em: 31 mai. 2017.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

ANEXO 1 - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Servidor:		RG:
Cargo:		Departamento:
Empenho nº	Data	Valor do Adiantamento: R\$
Período de Aplicação:		
Finalidade:		

RELAÇÃO DAS DESPESAS					
Documento (NF/Cupom)	Data	Razão Social	DÉBITO	SALDO	D/C
Total					

RESUMO	
Valor do Adiantamento	
Valor total dos gastos realizados	
Valor restituído conforme depósito anexo	
Valor gasto em excesso	

Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.

Paraguaçu Paulista, ____ de ____ de 201__.

Assinatura

Nome do servidor (responsável pelo adiantamento)

Superior Hierárquico



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 2 - MODELO DE RELATÓRIO DAS DESPESAS DE VIAGEM

Relatório das despesas de viagem (servidor)	
Nome do Servidor: _____	
Cargo ou função: _____	
Local da viagem: _____	
Meio de transporte: _____	
Finalidade da viagem: _____	
Data do curso: _____	
Relação das despesas	
Descrição:	Valor RS
1 - Passagem rodoviária (ida/ volta)	
2 - Combustível	
3 - Pedágios	
4 - Outras despesas (especificar)	
Total das despesas realizadas:	
Total do Adiantamento para viagem	
Valor restituído conforme depósito anexo	
Valor gasto em excesso	
Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.	
Paraguaçu Paulista, _____ de _____ de 20__	
Assinatura do servidor	
Assinatura do Superior Hierárquico	



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO DAS DESPESAS DE VIAGEM

Relatório das despesas de viagem (agente político)

Nome do Servidor: _____

Cargo ou função: _____

Finalidade: _____

Relação das despesas

Descrição	Local:	Local:	Local:
	Data	Data:	Data
	Finalidade da viagem:	Finalidade da viagem:	Finalidade da viagem:
1 - Passagem rodoviária			
2 - Combustível			
3 - Pedágios			
4 - Refeições/lanches			
5 - Hospedagem			
6 - Táxi			
7 - Estacionamento			
8 - Outras despesas (especificar)			
Total das despesas realizadas:			
Total do Adiantamento para viagem			
Valor restituído conforme depósito anexo			
Valor gasto em excesso			

Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.

Paraguaçu Paulista, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do servidor