



# CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

FONE/FAX: (17) 3832-1113 / 3832-3436  
AV. JOÃO GARCIA, 941 - CENTRO - CAIXA POSTAL 35  
CEP 15300-000 - GENERAL SALGADO - SP  
E-mail: camarasalgado@terra.com.br Site: www.camarageneralsalgado.sp.gov.br

## PORTARIA Nº 00005/2021.-

“Regulamenta o Regime de Adiantamento na Câmara Municipal de General Salgado e dá outras providências.”

THIAGO FRANCISQUINI VIANA Presidente da  
Câmara Municipal de General Salgado, Estado  
de São Paulo, usando as atribuições que lhe são  
conferidas por Lei.

**Considerando** que, atualmente não há regulamentação quanto ao procedimento de adiantamentos e pagamentos de despesas de servidores e Vereadores que estiverem fora do município a serviço da Câmara Municipal de General Salgado.

**Considerando** a necessidade de regulamentar os procedimentos de adiantamento na Câmara Municipal de General Salgado.

## RESOLVE:

**Art. 1º.** O Regime de Adiantamento observará os dispositivos contidos nesta Portaria, sem prejuízo de outras normas aplicáveis ao caso, em especial a Lei Municipal nº 1.330, de 01 de setembro de 1987.

**Art. 2º.** Considera-se adiantamento, os recursos financeiros colocados à disposição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de General Salgado, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza e urgência não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

**Art. 3º.** O requerimento para concessão do adiantamento deverá ser protocolado na Câmara Municipal de General Salgado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da aplicação do adiantamento.

**Art. 4º.** O requerimento para concessão do adiantamento constará de processo administrativo específico que será elaborado pelo servidor designado, que indicará, de modo claro e preciso, a finalidade dos recursos solicitados, e deverá conter:

- I - nome completo, número do CPF, cargo ou função do suprido;
- II - destinação ou objeto da despesa a realizar;
- III - valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismo e por extenso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

FONE/FAX: (17) 3832-1113 / 3832-3436  
AV. JOÃO GARCIA, 941 - CENTRO - CAIXA POSTAL 35  
CEP 15300-000 - GENERAL SALGADO - SP

E-mail: [camarasalgado@terra.com.br](mailto:camarasalgado@terra.com.br) Site: [www.camarageneralsalgado.sp.gov.br](http://www.camarageneralsalgado.sp.gov.br)

035

- IV - data da requisição;
- V - data da aplicação do adiantamento.

**Art. 5º.** Além de outros casos vedados na legislação, não será concedido adiantamento na forma de suprimento de fundos nos seguintes casos:

I - a responsável pela requisição de suprimentos de fundos que, não tenha prestado contas da aplicação de outra requisição;

II - a pessoa sem vínculo empregatício com o serviço público da Câmara Municipal;

III - ao servidor e, ou, Vereador em licença, ou afastado;

**Art. 6º.** Na execução da despesa pública deverá ser utilizada a via bancária, segundo as normas legais e regulamentos em vigor.

**Parágrafo único.** Entende-se por pagamento por via bancária o efetuado por cheque nominativo, obrigatoriamente assinado pelo tesoureiro e pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 7º.** São passíveis de realização, através de adiantamento, as seguintes despesas:

I - eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II - material de consumo e serviços de terceiros de pronto pagamento e pequeno vulto, cuja soma anual não ultrapasse o limite de dispensa de licitação, conforme o artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993;

III - hospedagem e alimentação;

IV - transporte, pedágio e taxi;

V - combustíveis e peças de pequeno valor, a ser utilizado em veículo oficial, quando se verificarem fora do município a serviço do Legislativo.

**§ 1º.** Consideram-se despesas de pronto pagamento e de pequeno vulto as que forem realizadas com:

I - serviços de cartórios, selos postais e serviços de correios, telegramas, materiais de expediente, materiais e alimentação, pequenos consertos, passagens e transportes urbanos, aquisição avulsas de livros, diários oficiais e outras publicações;

II - encadernações avulsas, artigos impressos e de papelaria, em quantidade restrita para uso ou consumo imediato;

III - outras despesas de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas e de comprovado interesse público.

**§ 2º.** As despesas correspondentes aos itens III a V do *caput* deste artigo, somente serão ressarcidas quando forem realizadas dentro do itinerário da viagem.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

FONE/FAX: (17) 3832-1113 / 3832-3436  
AV. JOÃO GARCIA, 941 - CENTRO - CAIXA POSTAL 35  
CEP 15300-000 - GENERAL SALGADO - SP

E-mail: camarasalgado@terra.com.br Site: www.camarageneralsalgado.sp.gov.br

036

**Art. 8º.** Não se concederá adiantamento com prazo de aplicação superior a 90 (noventa) dias, nem para aplicação no exercício financeiro subsequente.

**Parágrafo único.** A contagem do prazo estabelecido neste artigo iniciar-se-á do dia em que o recurso financeiro (adiantamento) entrar na conta específica do suprimento de fundos.

**Art. 9º.** Na aplicação do adiantamento serão obedecidos os seguintes critérios:

I - os pagamentos serão efetuados por meio de cheque nominativo em favor dos favorecidos pelo desembolso;

II - deverá ser acompanhado de nota fiscal, tíquetes, recibos ou documento equivalente.

**Art. 10.** Os pagamentos efetuados com inobservância das disposições desta norma serão glosados e lançados à responsabilidade pessoal do suprido.

**Art. 11.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - cópia da requisição de adiantamento;

II - cópia do cheque nominal em favor dos favorecidos pelo desembolso;

III - notas de empenho da despesa;

IV - outros documentos comprobatórios (notas fiscais, tíquetes, recibos ou equivalentes) da efetiva realização da despesa, devidamente atestados, numerados de forma seqüencial e em ordem crescente da data de emissão pelo fornecedor.

§ 1º - Todos os documentos devem estar rubricados pelo responsável;

§ 2º - No caso de despesas com viagem, para comprovação que a viagem se deu a serviço e interesse da Câmara Municipal, deverá ser apresentado:

a) certidão;

b) atestado;

c) certificado;

d) outro documento que comprove que a viagem se deu a serviço e interesse da Câmara Municipal.

§ 3º. Os comprovantes de despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material e, quando possível, em nome da unidade gestora.

§ 4º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas serão apresentados em original.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

FONE/FAX: (17) 3832-1113 / 3832-3436  
AV. JOÃO GARCIA, 941 - CENTRO - CAIXA POSTAL 35  
CEP 15300-000 - GENERAL SALGADO - SP

E-mail: [camarasalgado@terra.com.br](mailto:camarasalgado@terra.com.br) Site: [www.camarageneralsalgado.sp.gov.br](http://www.camarageneralsalgado.sp.gov.br)

§ 5º. No comprovante da despesa deverá constar claramente a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo discriminação genérica ou o emprego de abreviatura que impeçam a clara identificação do objeto da despesa.

**Art. 12.** A comprovação será submetida ao ordenador de despesas que concedeu o suprimento que determinará diligências, promoverá impugnações ou adotará qualquer outra providência necessária à regularização da prestação de contas.

§ 1º. As despesas que não se enquadram nos termos desta Portaria deverão ser glosadas pela autoridade competente.

§ 2º. Quando ocorrer impugnação ou glosa, será comunicada ao responsável para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, se justifique ou recolha o valor glosado.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

"REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE"

Câmara Municipal de General Salgado/SP, 18 de outubro de 2021.

  
THIAGO FRANCISQUINI VIANA  
Presidente

Registrada na data supra e Publicada por afixação no mural do Poder Legislativo.

  
MÁRCIA MÁZARO  
Diretora da Secretaria Interina