



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176

CEP 14.150-000 – Serrana - SP

www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



## MENSAGEM Nº 01/2020

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, o anexo Projeto de Lei nº 01/2020 que DISPÕE SOBRE ADIANTAMENTO FINANCEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Como do conhecimento de todos, conforme estabelece o artigo 68 da Lei nº 4.320/1964, o adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, qualquer que seja sua vinculação, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de execução (empenho, liquidação e pagamento).

Não obstante, hoje a regulamentação do adiantamento financeiro do Município está efetivada pela Lei Municipal nº 66/79, alterada pela Lei nº 717/97, carecendo de atualização.

Como podem observar no artigo 4º, do Projeto de Lei em análise, o Poder Executivo terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para regulamentação da matéria. O intuito da regulamentação é estabelecer um padrão de solicitação, bem como de prestação de contas do referido adiantamento financeiro, fazendo com que a autoridade ordenadora de despesas do Poder Executivo autorize ou não a concessão de adiantamento, mediante verificação da extrema necessidade do mesmo.

Além disso, poderão ser constantes da regulamentação a obrigatoriedade do detalhamento da destinação do recurso e o elemento de despesa, evitando assim gastos desnecessários e ressaltando sobre a proibição de que o adiantamento não poderá atender pagamento em elemento diferente do constante na solicitação e nota de empenho, ou seja, cada solicitação de concessão de adiantamento será emitida num elemento de despesa específico de serviço ou consumo.

Em síntese, o objetivo principal do Projeto que ora apresentamos é auxiliar os servidores na compreensão da legislação aplicável ao adiantamento financeiro, além de dirimir regras de forma que a aplicação de recursos públicos ocorra dentro da legalidade.

Câmara Municipal de Serrana



PROTOCOLO GERAL 51/2020  
Data: 06/02/2020 - Horário: 14:34  
Legislativo - PLOE 1/2020





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176

CEP 14.150-000 – Serrana - SP

[www.serrana.sp.gov.br](http://www.serrana.sp.gov.br) - [info@serrana.sp.gov.br](mailto:info@serrana.sp.gov.br) - 16 3987 9244



Assim, por ser matéria urgente, e de relevante interesse social,  
solicitamos sua apreciação nos termos do artigo 47 da LOM de Serrana.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA  
13 de janeiro de 2020.

VALÉRIO ANTÔNIO GALANTE  
PREFEITO MUNICIPAL

Excelentíssimo Senhor  
Denis Donizete da Silva  
Presidente da Câmara Municipal  
Serrana – SP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176  
CEP 14.150-000 – Serrana - SP  
[www.serrana.sp.gov.br](http://www.serrana.sp.gov.br) - [info@serrana.sp.gov.br](mailto:info@serrana.sp.gov.br) - 16 3987 9244



## PROJETO DE LEI N° 001/2020

DISPÕE SOBRE ADIANTAMENTO FINANCEIRO,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALÉRIO ANTONIO GALANTE, Prefeito Municipal de Serrana,  
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e  
promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** O regime de adiantamento financeiro, de que trata o artigo 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, rege-se-á, no Município de Serrana, nos termos da presente lei.

**Art. 2º.** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas de pronto pagamento de:

I – pequeno vulto;

II – manutenção de bens móveis;

III – atendimento social de pessoas carentes;

IV – participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

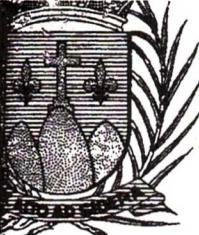
V – viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;

VI – organização e realização de eventos científicos, culturais e/ ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;

VII – caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

VIII – representação do Município;

IX – Campanhas emergenciais de saúde pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

ESTADO DE SÃO PAULO

L E I N° 66/79

Dispõe sobre adiantamento financeiro e dá outras providências.

JOÃO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, na forma da lei, etc..

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Serrana, aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte lei:

ARTIGO 1º) - Nos termos do Art. 68, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, o regime de adiantamento para realização de despesas nos serviços públicos municipais passa a ser adotado para os casos expressamente consignados na presente Lei.

ARTIGO 2º) - O adiantamento consistirá na entrega de numerário, devidamente autorizada pela autoridade ordenadora da despesa, ao agente político ou administrativo, para fazer face a dispêndios não atendíveis pela via bancária ou para atender a casos especiais, notadamente despesas de viagem e estada.

§ 1º - O adiantamento deverá sempre ser precedido da extração do empenho, em nome do agente responsável.

§ 2º - O adiantamento feito para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela prevista no empenho, sob pena de responsabilidade do agente em favor do qual foi expedida a autorização.

§ 3º - Não se fará aquisição à conta de adiantamento, quando houver empenho específico decorrente de licitação.

§ 4º - Ficará responsável à devolução do respectivo numerário, o agente que efetuar despesas não enquadráveis à conta do adiantamento concedido, isto é, para as quais não foi emitido o prévio empenho.

ARTIGO 3º) - O adiantamento somente será permitido nos seguintes casos: *nas alturas*

I - ausência temporária ou eventual justificável no almoçarifado, do material a adquirir, ou então aquisição em outras localidades. Em ambos os casos, desde que não ultrapasse o valor do adiantamento ao limite previsto na letra "i" do § 2º do Art. 126 do Decreto Lei nº 200, de 1967;

II - Missão oficial do agente, fora da sede do Município de Serrana.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

ESTADO DE SÃO PAULO

ARTIGO 4º) - A nota de empenho do adiantamento deverá conter, entre outros elementos, o local onde será aplicado o adiantamento, bem como o período de aplicação e o respectivo prazo para comprovação da despesa.

ARTIGO 5º) - Não se fará adiantamento a agente em alcance, como tal considerado aquele com prestação de contas irregular ou em atraso na apresentação desta, nem a responsável por 2 (dois) adiantamentos.

ARTIGO 6º) - O serviço de Contabilidade manterá o registro alfabetico e cronológico do vencimento de prazo para comprovação das despesas efetuadas à conta de adiantamentos, na forma desta Lei.

ARTIGO 7º) - A prestação de contas é constituída dos seguintes elementos:

- I - cópia do empenho;
- II - relacionamento dos comprovantes, numerados seguidamente e classificados de acordo com os elementos de despesa;
- III - comprovantes do recolhimento do saldo do adiantamento;
- IV - comprovantes das despesas efetuadas à conta do respectivo adiantamento.

PARÁGRAFO ÚNICO- O agente que receber adiantamento é obrigado na forma da lei, a prestar contas de sua aplicação, ficando sujeito automaticamente à tomada de contas, se não o fizer no prazo assinado pela autoridade ordenadora da despesa.

ARTIGO 8º) - O responsável por adiantamento não pode pagar-se a si mesmo, observando-se na realização das despesas as seguintes regras

I- Nos casos de aquisição de material ou qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente preenchido à tinta, lápis tinta ou à máquina de escrever, sem rasuras, na forma da lei (as emendas ou rasuras deverão ser ressalvadas com a anotação do emitente da nota ou do documento, de que são válidas);

II - só serão admitidos documentos de despesas realizadas em data igual ou posterior à da emissão do empenho respectivo;

III - deverá constar no verso dos comprovantes ou recibos o atestado de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido pelo setor, passado por funcionário que não o responsável pela realização da despesa;

continua...



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls.3.

IV- as prestações de contas se constituirão em documentos de contabilidade e ficarão arquivadas no Serviço de Contabilidade, à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, e bem assim dos agentes incumbidos do controle externo, da competência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - as importâncias não aplicadas serão recolhidas aos cofres do Município pelos respectivos responsáveis dos adiantamentos; se a restituição ocorrer no mesmo exercício a que se refere o adiantamento, a importância recolhida reverterá à dotação própria do Orçamento, mediante o competente lançamento; se o recolhimento do saldo não utilizado for efetuado em exercício seguinte, a importância correspondente constituirá receita desse exercício;

VI - despesas realizadas em valor além do adiantamento concedido, não serão consideradas, por elas se responsabilizando o agente em favor do qual foi concedido aquele adiantamento.

ARTIGO 9º-Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

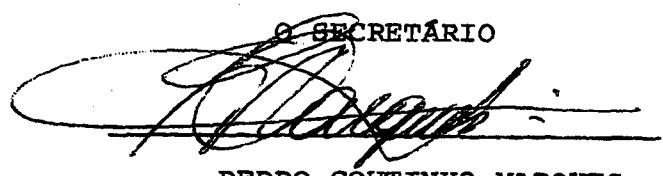
Serrana, 08 de Agosto de 1979

O PREFEITO MUNICIPAL

  
JOÃO DE AGUIAR.

REGISTRADA E PUBLICADA NO LOCAL DE COSTUME  
NA SECRETARIA DA PREFEITURA, NA DATA SUPRA.

O SECRETÁRIO

  
PEDRO COUTINHO MARQUES.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

RUA DR. TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

138

LEI N° 717 /97

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 66/79, DE 08 DE AGOSTO DE 1979  
(DISPÕE SOBRE ADIANTAMENTO FINANCEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

LUIZ CLÁUDIO PATURE RODRIGUES, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os dispositivos da Lei nº 66/79, de 08 de agosto de 1979, abaixo enumerados, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º Consideram-se despesas efetuadas com o Regime de Adiantamentos:

I - as extraordinárias e urgentes;

II - as efetuadas distantes da sede do município;

III - as que custeiam viagem do Prefeito, de servidores e de eventuais agentes públicos, a serviço do município.

a) pessoais e decorrentes da missão, tais como: passagem, hospedagem, alimentação, telefonemas, telex, telegramas e outros da espécie;

b) com veículo, tais como: abastecimento, lubrificação, limpeza, reparo de emergência, estacionamento, desde que em qualquer caso, dos comprovantes conste o nome da Prefeitura e a placa do veículo; pedágios e semelhantes;

IV - as miúdas e de pronto pagamento; pequenas compras de materiais e serviços, de pronto pagamento; compras por temporária e justificável falta no almoxarifado; compras em outra localidade, por conveniência da Administração, desde que, em qualquer desses casos, não ultrapasse ao valor previsto como limite na alínea "a", do inciso II, do artigo 23, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, despesas postais e telegráficas;

V - despesas a serem realizadas por comissões, cujos membros serão especialmente nomeados por Portaria, devendo o empenho ser feito em nome do presidente, que se responsabilizará pela prestação de contas.

Parágrafo Único. No que tange às despesas previstas no inciso V, deste artigo, o adiantamento será feito em nome do Diretor do Departamento de Administração, se o Presidente não for servidor Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

RUA DR. TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 176 - CEP 14150-000 - SERRANA - SP

139

"Art. 7º (...)

I - (...)

II - (...)

III - (...)

IV - (...)

§ 1º As prestações de contas deverão obrigatoriamente ser feitas no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados:

I - a partir da data retirada do adiantamento, para o caso previsto no inciso III, do artigo 3º;

II - a partir da data do encerramento dos trabalhos para os quais a comissão foi nomeada, conforme inciso V, do artigo 3º;

III - a partir dos trinta dias úteis da data do recebimento do numerário, para os casos previstos no inciso IV, do artigo 3º.

§ 2º A inobservância dos prazos de comprovação das despesas e prestação de contas implicará na aplicação das penalidades por caracterização de alcance, bem como das demais providências cabíveis.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA

10 de setembro de 1997.

LUIZ CLÁUDIO PATURI RODRIGUES  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA SECRETARIA DA PREFEITURA  
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME.

JOÃO ANTÔNIO BARBOSA  
DIRETOR DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO

# Artigos

## LEI DE ADIANTAMENTO

57638 visualizações.

Publicado em: Notícias (/)

Autor: ADPM

REGIME DE ADIANTAMENTO – É aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

1. Os princípios da Administração Pública estão numerados no art. 37 da Constituição Federal. Estes princípios são a legalidade, a imparcialidade, a moralidade, a publicidade, e a eficiência.

### Princípio da Legalidade

O primeiro dos princípios que a regra jurídica constitucional enuncia como informador da Administração Pública direta, indireta ou funcional, é o princípio da Legalidade.

O princípio da legalidade é nota essencial do Estado de Direito. É, também, por conseguinte, um princípio basilar do Estado Democrático de Direito, porquanto é da essência do seu conceito subordinar-se à Constituição Federal e fundar-se na legalidade democrática. Se Sujeita ao império da lei, mas da lei que realize o princípio da igualdade e da justiça não pela sua generalidade, mas pela busca da igualdade das condições dos socialmente desiguais. Toda a sua atividade fica sujeita à lei, entendida como expressão da vontade geral, que só se materializa num regime de divisão de poderes em que ela seja o ato formalmente criado pelos órgãos de representação popular, de acordo com o processo legislativo estabelecido na Constituição. É nesse sentido que se deve entender a assertiva de que o Estado, ou o Poder Público, ou os administradores não podem exigir qualquer ação, nem impor qualquer abstenção, nem mandar tampouco proibir nada aos administrados, senão em virtude de lei.

“ Todas as atividades da Administração Pública são limitadas pela subordinação à ordem jurídica, ou seja, à legalidade. O procedimento administrativo não tem existência jurídica se lhe falta, como fonte primária, um texto de lei. Mas não basta que tenha sempre por fonte a lei. É preciso, ainda, que se exerça segundo a orientação dela e dentro dos limites nela traçados. Só assim o procedimento da administração é legítimo. Qualquer medida que tome o Poder Administrativo em face de determinada situação individual, sem preceito de lei que o autorize, ou excedendo o âmbito de permissão da lei, será injurídica. Essa integral submissão da Administração Pública à lei constitui o denominado princípio de legalidade, aceito universalmente e é uma consequência de sistema de legislação escrita e da própria natureza da função administrativa ” ( Waldírio Bulgarelli – Problemas de Direito Empresarial Moderno, pág. 91 )

Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei para o particular significa pode fazer assim. Para o administrador público deve fazer assim.

2. O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais vem apontando como que irregular e aplicando multas aos gestores que não regulamentou em seu município o regime de adiantamento para a realização de despesas, conforme determinam os artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64.

3. É fato notório e reconhecido que o administrador do setor público se depara no seu dia-a-dia com diversas situações, umas rotineiras e outras emergenciais, que exigem decisão rápida para determinada compra ou contratação de bens ou serviços.

4. Contudo, o seu regramento, como não poderia deixar de ser, deve obediência à legislação que disciplina o assunto. Desde 1964, portanto há quatro décadas, este em vigência a Lei nº 4.320, federal, que trata do direito financeiro e que não sofreu alteração nessa particularidade, e, em cujo artigo 68 estabelece que o regime de adiantamento consiste "*na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação.*"

5. Já se pode ver que a regra para compras e contratações na administração pública é a submissão a processo de licitação, enquanto o regime de adiantamento se aplica àquelas despesas que não podem, justificadamente, aguardar os prazo e de uma licitação, sob pena de causar prejuízos ou empurrar a administração.

6. Percebe-se claramente que não é qualquer despesa que pode ser processada por adiantamento, mas somente aquelas especificadas em lei. É indispensável, portanto, que cada unidade da federação defina, previamente, quais as despesas que podem ser realizadas pelo sistema de adiantamento. A definição dessas despesas poderá variar segundo as peculiaridades locais e regionais. As prefeituras suas autarquias valer-se-ão da legislação do Estado a que pertencerem; nada impede, todavia, que elas tenham sua regulamentação própria subordinada à legislação supletiva estadual. A lei que especificar as despesas deverá também regulamentar inteiramente todo o seu processamento, fixando o prazo e a forma de aplicação e de prestação de contas, penalidades etc.

7. Além de terem de ser definidas em lei, as despesas devem restringir-se a casos excepcionais. Entre eles vamos encontrar pagamentos que, pela sua natureza, não podem aguardar o processamento normal da despesa; são gastos com selos postais, telegramas, emolumentos, cópias, condução, transportes, diárias, lanches, café, pequenos reparos, aquisição de miudezas e etc. Outra espécie de excepcionalidade vamos encontrar em despesas que, pela sua urgência, não podem aguardar o processamento normal. O que

caracteriza a urgência é a necessidade premente e inadiável de obter materiais ou prestação de serviços no momento em que eles se fazem necessários. São exemplos de urgência as aquisições de peças de reposição em veículos; carros de serviços administrativos ou veículos de atendimento do público como as ambulâncias, os carros de bombeiros, os veículos policiais, bem como seu abastecimento e sua manutenção.

Regras gerais:

II

a)O responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no sistema de compensação, em conta própria de responsabilidade que será baixa depois da aprovação de suas contas; b)Cada funcionário poderá receber apenas dois adiantamentos por mês; c)Não se fará adiantamento ao funcionário que, de adiantamento anterior,não tenha ainda prestado contas dentro do prazo legal; d)O prazo de aplicação começa contar do dia da entrega do dinheiro; e)O prazo para prestação de contas, é definido na Lei que regulamentar o sistema de adiantamentos; f)Dentro do prazo de aplicação o responsável realiza as despesas, guarda os comprovantes; g)Na prestação de contas só podem ser juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação; h)Não serão aceitos documentos rasurados ou de leitura impossívelno que se refere ao valor e à data; i)O nome da entidade deverá figurar sempre nas notas fiscais, nos recibos e nas duplicatas, os documentos serão sempre em originais; j)Os recibos passados por prestadores de serviço conterão o nome completo e a residência do beneficiário, números do RG e do CIC; k)As despesas realizadas devem ser classificáveis na dotação orçamentária constante do empenho; isto vale dizer, por exemplo, que um adiantamento entregue à conta do elemento 3.1.2.0 não pode ser aplicado em despesas classificáveis no elemento 3.1.3.0 e assim por diante; l)A prestação de contas é entregue, contra recibo datado, à seção encarregada do exame de prestações de contas. Esta seção fará minucioso exame das contas, sob os aspectos moral, aritmético, legal e técnico; m)No final do período de aplicação, recolherá aos cofres da entidade o saldo não utilizado, se houver; n)A despesa não aprovada será impugnada e o responsável recolherá aos cofres da entidade o valor correspondente; o)E as contas aprovadas serão arquivadas convenientemente e ficarão à disposição do Tribunal de Contas.

8. Portanto, o adiantamento não se presta a suportar aquelas despesas que possam ser adquiridas seguindo as regras da licitação, sem prejuízo para o dia-a-dia do órgão público, está consolidado como uma prática aceitável e necessária para o funcionamento da máquina administrativa, com mecanismos que permitem o efetivo controle e fiscalização dos gastos.

## 9. MINUTA DE LEI INSTITUINDO O REGIME DE ADIANTAMENTO

### *Capítulo I*

#### *DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

**Artigo 1º**-Fica instituída, na Prefeitura Municipal de BOM JESUS DO AMPARO, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

**Artigo 2º**-Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**Artigo 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.

**Artigo 4º**-O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

**Artigo 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-despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;**

**VIII-despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;**

**IX-despesa miúda e de pronto pagamento.**

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

**I-selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, 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 quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;**

**IV-outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.**

**Artigo 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*

**Artigo 8º**-As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Diretores de Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 9º**-Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

**I-dispositivo legal em que se baseia;**

**II-identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;**

**III-nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;**

**IV-dotação orçamentária a ser onerada;**

**V**-prazo de aplicação.

**Artigo 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.

**Artigo 11**-Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Artigo 12**-Não se fará novo adiantamento:

**I**-a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

**II**-a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Artigo 13**-Não se fará adiantamento:

**I**-para despesa já realizada;

**II**-a servidor em alcance;

**III**-a servidor responsável por dois adiantamentos.

### *Capítulo III*

## DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

**Artigo 14-**O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

**Artigo 15-**No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

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

## *Capítulo IV*

### DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

**Artigo 17-**O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

**Artigo 18-**Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Artigo 19-**Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Artigo 20**-No caso de adiantamento em duodécimos 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.

**Artigo 21**-Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Artigo 22**-Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

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

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

## *Capítulo V*

### *DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO*

**Artigo 24**-O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Artigo 25**-A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

**Artigo 26**-As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

**Artigo 27-**Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor elegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, photocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Artigo 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.

**Artigo 29-**Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Artigo 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 neste artigo as despesas correspondentes aos itens V-VI-VII e VIII do artigo 5º (quinto).

## *Capítulo VI*

### *DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO*

**Artigo 31-**O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

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

**Artigo 33-**A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

**Artigo 34-A** Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

**Artigo 35-**No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Artigo 36-**Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

### *Capítulo VII*

#### *DA PRESTAÇÃO DE CONTAS*

**Artigo 37-**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.

**Artigo 38-**A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

**I**-ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

**II**-impressos conforme modelos anexos à presente lei;

**III**-relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e 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 houve 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;

**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.

**Artigo 39**-Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único – somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

### *Capítulo VIII*

*DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

**Artigo 40**-Caberá à Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Artigo 41**-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, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Artigo 42**-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 ao que autorizou o adiantamento, à Auditoria Externa para exame final e parecer.

**Artigo 43**-Com o parecer da Auditoria Externa, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I-no caso de as contas terem sido aprovadas;

a)baixara responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

b)convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c)arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

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

**I**  
a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

**I**  
b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

**III**-não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

**Artigo 44**-A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Artigo 45**-No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único – Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Artigo 46**-Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Artigo 47**-Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

**Artigo 48**-Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO DA LEI N°.....

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

*PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO*

Do Departamento .....

à Divisão de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 38 da Lei n° ..... de ...../ ...../ ..... apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício – Requisitório” nº ....., de ...../ ...../ ..... Nota de Empenho nº ....., Nota de Anulação nº.....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

I  
a)

de prestação de contas;

I  
b)relação dos documentos de despesa;

I  
c)cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;

I  
d)cópia da Nota de Empenho;

I  
e)cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);

I) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a .....

MUNICÍPIO, ...../...../.....

.....  
Responsável pelo Adiantamento

### BALANÇETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº.....

Adiantamento entregue em ...../...../.....,

Servidor .....

Período de Aplicação: de ...../...../..... a ...../...../.....

HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1.Valor recebido .....	5.000,00	3.730,00
2.Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ().....		1.270,00
3.Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº 131.....		
<b>TOTAIS</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>

Data: ...../...../.....

.....

**Responsável pelo Adiantamento**

Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ...../ ...../ .....;

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO. Divisão de Contabilidade, em ...../ ...../ .....

.....  
.....  
.....  
  
(Chefe da Divisão de Contabilidade)

**PARECER DA AUDITORIA EXTERNA**

Auditória, em ...../ ...../ .....

.....  
  
(nome por extenso)

**APROVADA:(SIM)(NÃO)**

**OBSERVAÇÃO:**

**Data:...../...../.....**

**Prefeito Municipal**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE Estado de Minas Gerais</b>		<b>RELAÇÃO DE DESPESAS</b>
<b>DATA</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>VALOR</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

.....

Responsável pelo Departamento

Escrito por: Adriano Félix. Graduado em Ciências Contábeis pela Faculdade de Santa Luzia - MG; Auditor, Assessor e Consultor na área administrativa contábil e financeira junto a diversos órgãos públicos.

 [voltar para notícias \(/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=12&Itemid=107\)](#)

## VOCÊ PODE GOSTAR DE LER:

## AS MAIS LIDAS:

“ Resiliência é a capacidade que temos em persistir na superação das adversidades e nos momentos difíceis que passamos em nossas vidas. Quando desenvolvemos resiliência, nos tornamos mais estruturados e fortes para enfrentarmos os obstáculos.



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

## DECRETO N° 53.980, DE 29 DE JANEIRO DE 2009

*Regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968*

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

**Artigo 1º** - O regime de adiantamento caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros a servidor público estadual, para a realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedido do empenho em dotação própria, observados os dispositivos da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**§ 1º** - O servidor a que se refere o "caput" deste artigo deverá estar cadastrado na tabela de credores no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios- SIAFEM/SP.

**§ 2º** - Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação, a necessidade de aquisição de bens ou de contratação de serviços, devidamente especificada e justificada pelo requisitante do adiantamento e aprovada pelo ordenador de despesa, que não possa aguardar os trâmites normais ou ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência.

**Artigo 2º** - Poderão realizar-se pelo regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas; de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível e material de consumo; de despesas miúdas e de pronto pagamento; de transportes em geral; de diligências policiais e administrativas para operações fazendárias; de representação eventual e gratificação de representação; de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei.

**Artigo 3º** - O item despesa miúda e de pronto pagamento somente poderá ser utilizado para realização das seguintes despesas:

I - a que se fizer:

a) com selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

b) com 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.

II - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Artigo 4º** - As despesas com diárias e ajuda de custo deverão ser realizadas pelo processo normal de aplicação.

**Parágrafo único** - No caso de diárias, deverão ser observados os critérios de pagamento previstos no Decreto nº 48.292, de 2 de dezembro de 2003.

**Artigo 5º** - A concessão do adiantamento será formalizada por meio de requisição de adiantamento e corresponderá a um só empenho.

**Artigo 6º** - O ordenador de despesa não poderá autorizar qualquer utilização de recurso financeiro após a expiração do prazo de aplicação do adiantamento.

**Artigo 7º** - O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação e se não a fizer no prazo assinalado, proceder-se-á, de imediato, à tomada de contas, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

**Artigo 8º** - Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

**Parágrafo único** - Entende-se por alcance a não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

**Artigo 9º** - O regime de adiantamento será concedido preferencialmente por meio de Cartão de Pagamento de Despesas, em nome da Unidade Gestora.

**Artigo 10** - O Cartão de Pagamento de Despesas é um instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitada a regulamentação vigente.

**§ 1º** - O portador do Cartão de Pagamento de Despesas é o servidor responsável pelo adiantamento, designado pelo ordenador de despesa.

**§ 2º** - A utilização do Cartão de Pagamento de Despesas não dispensará o cumprimento das normas relativas à prestação de contas, inclusive, àquelas referentes à obrigatoriedade de apresentação da documentação comprobatória das despesas realizadas.

**Artigo 11** - As despesas efetuadas por meio do Cartão de Pagamento de Despesas deverão obedecer ao limite de dispensa de licitação estabelecido no inciso II, do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Artigo 12** - Na impossibilidade do uso do Cartão de Pagamento de Despesas, o adiantamento deverá ser depositado em conta-corrente específica, aberta em instituição financeira designada pelo Governo do Estado de São Paulo, em nome da unidade concedente, tendo como responsável pelo adiantamento o servidor designado pelo ordenador de despesa.

**Artigo 13** - O pagamento das despesas, na modalidade de depósito em conta-corrente, será feito mediante cheques nominais, em favor de quem tenha fornecido o bem ou prestado o serviço, tendo como signatários autorizados para emissão do cheque o servidor responsável pelo adiantamento e mais dois servidores indicados, devendo o cheque sempre conter duas assinaturas.

**Artigo 14** - Em casos excepcionais devidamente justificados no processo de prestação de contas, o responsável poderá efetuar saques em espécie em nome próprio, mediante a emissão de cheques, destinados exclusivamente à liquidação de despesa com aquisição de bens e prestação de serviços à unidade gestora concedente, respeitada a regulamentação estabelecida pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP.

**Parágrafo único** - O recurso financeiro correspondente aos adiantamentos deverá permanecer depositado em instituição financeira designada pelo Governo do Estado de São Paulo, em conta específica, enquanto não aplicado.

**Artigo 15** - O prazo de aplicação para o regime de adiantamento será:

I - base mensal - prazo para o qual foi concedido ou o de 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso financeiro, prazo esse improrrogável;

II - único - prazo de aplicação fixado pelo órgão ou autoridade competente, podendo ser prorrogado em face de justificação adequada, feita a devida comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Parágrafo único** - No caso de concessão de adiantamento por meio do Cartão de Pagamento de Despesas, o prazo de aplicação será o de 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso financeiro, prazo esse improrrogável.

**Artigo 16** - As compras e os serviços realizados no regime de adiantamento pelas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações, instituídas ou mantidas pelo poder público, deverão ser precedidas de pesquisa de preço, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializem os bens ou os serviços a serem prestados.

**§ 1º** - O resultado das pesquisas de preço, de que trata este artigo, subscrito pelo servidor por ele responsável deverá constar do processo de prestação de contas do adiantamento, bem como as justificativas, na impossibilidade de se realizar a pesquisa.

**§ 2º** - Os preços cadastrados no Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFISICO poderão ser utilizados como suporte à pesquisa prevista no "caput" deste artigo, visando aferir a compatibilidade de preços praticados pelo mercado.

**§ 3º** - Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis, realizadas em localidades dotadas de centros de abastecimento.

**Artigo 17** - O responsável pelo adiantamento, esgotado o prazo para a sua aplicação, deverá

concluir o processo de prestação de contas junto a Unidade de Finanças no prazo de até 30 (trinta) dias.

**§ 1º** - Em caso excepcional, devidamente justificado, e mediante comunicação imediata ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, poderá a autoridade competente, à qual estiver sujeito o responsável, conceder a este, razoável prorrogação de prazo fixado para entrega das contas.

**§ 2º** - Em caso de adiantamento único, em que o recurso financeiro seja destinado parceladamente, o responsável apresentará as contas da parcela recebida, observado o prazo fixado neste artigo.

**§ 3º** - O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser recolhido em 5 (cinco) dias corridos após o encerramento do prazo de aplicação.

**Artigo 18** - Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados nos órgãos de origem e conterão:

I - Nota(s) de Empenho - NE, Nota(s) de Liquidação - NL; Programação de Desembolso - PD; Ordem Bancária - OB; comprovante de depósito bancário do valor não utilizado; Guia de Recebimento de Depósito na Conta "C" (GRDEPC) referente ao recolhimento do saldo não utilizado;

II - Nota de Lançamento (NL) de estorno do saldo do adiantamento não utilizado; Nota(s) de Empenho(s) - NE de anulação do saldo de adiantamento não utilizado; e Nota de Liquidação da baixa da responsabilidade do valor utilizado no adiantamento;

III- documentos comprobatórios originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso;

IV - comprovante da transação realizada com o Cartão de Pagamento de Despesas, quando utilizado;

V - extrato da conta bancária, abrangendo toda a movimentação do período da aplicação do recurso financeiro, inclusive a devolução do saldo;

VI - cópias dos avisos de pagamentos do Cartão de Pagamento de Despesas ou dos cheques emitidos referentes ao período de aplicação e o respectivo extrato da compensação;

VII - balancete de prestação de contas.

**Artigo 19** - Somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de aplicação e sem rasuras.

**Artigo 20** - Os documentos de despesas com veículos deverão conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem.

**Artigo 21** - As despesas que não possam ser comprovadas na forma dos artigos precedentes devem constar de relação assinada pelo responsável, onde serão discriminados os pagamentos efetivados, justificando a ausência da documentação necessária.

**Artigo 22** - Subordinam-se à aprovação do ordenador de despesa, a prestação de contas e todos os documentos comprobatórios do pagamento das despesas com recursos do adiantamento, devendo, antes da formalização da prestação de contas, impugnar aqueles que não preencherem os requisitos de legalidade e regularidade estabelecidos pela legislação em vigor e, ainda, exigir o imediato recolhimento dos valores impugnados.

**Artigo 23** - Nos casos de viagens ao exterior, gastos com representação de gabinete, operações policiais de caráter reservado, inclusive fazendária, e proteção às testemunhas, as prestações de contas dos adiantamentos serão feitas de acordo com a regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Artigo 24** - Fica vedada a inscrição de adiantamento em restos a pagar.

**Artigo 25** - Fica o Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP autorizado a editar normas complementares sobre o regime de adiantamento e decidir acerca de casos especiais.

**Artigo 26** - Os servidores do Poder Executivo que não respeitarem os limites a serem fixados por resolução do Comitê de Qualidade da Gestão Pública - CQGP, que não prestarem contas do adiantamento ou não providenciarem sua regularização nos prazos determinados, ficarão sujeitos à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

**Artigo 27** - O Departamento de Controle e Avaliação - DCA, da Secretaria da Fazenda, por intermédio dos seus Centros de Controle e Avaliação e Centros Regionais de Controle e Avaliação, aos quais se vinculam as Unidades Gestoras Executoras - UGE, será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições deste decreto.

**Artigo 28** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 29 de janeiro de 2009

**JOSÉ SERRA**

João de Almeida Sampaio Filho

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho

Secretário de Desenvolvimento

João Sayad

Secretário da Cultura

Maria Helena Guimarães de Castro

Secretária da Educação

Dilma Seli Pena

Secretaria de Saneamento e Energia

Mauro Ricardo Machado Costa

Secretário da Fazenda

Lair Alberto Soares Krähenbühl

Secretário da Habitação

Mauro Guilherme Jardim Arce

Secretário dos Transportes

Luiz Antonio Guimarães Marrey

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Francisco Graziano Neto

Secretário do Meio Ambiente

Rogério Pinto Coelho Amato

Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social

Francisco Vidal Luna

Secretário de Economia e Planejamento

Luiz Roberto Barradas Barata

Secretário da Saúde

Guilherme Bueno de Camargo

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Segurança Pública

Antonio Ferreira Pinto

Secretário da Administração Penitenciária

José Luiz Portella Pereira

Secretário dos Transportes Metropolitanos

Guilherme Afif Domingos

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Claury Santos Alves da Silva

Secretário de Esporte, Lazer e Turismo

Bruno Caetano Raimundo

Secretário de Comunicação

José Henrique Reis Lobo

Secretário de Relações Institucionais

Sidney Estanislau Beraldo

Secretário de Gestão Pública

Nina Beatriz Stocco Ranieri

Secretária-Adjunta, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Ensino Superior

Linamara Rizzo Battistella

Secretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 29 de janeiro de 2009.