

**AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002-2025**

**Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal**

Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário na Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

A P R O V A:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído na Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista o regime de adiantamento de numerário, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como com as disposições contidas nesta Resolução.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução considera-se:

I - Adiantamento: numerário adiantado ao servidor por meio da entrega direta de dinheiro em espécie, transferências bancárias (entre contas, TED, DOC, PIX) ou por qualquer outro meio legal instituído, para atender às despesas enumeradas nesta Resolução, mediante solicitação formal e posterior prestação de contas.

II - Cartão de pagamento: instrumento de pagamento eletrônico, pré-pago ou de crédito, utilizado para a realização de despesas públicas.

III - Comprovante de despesa: documento hábil que demonstre a efetivação da despesa e sua regularidade fiscal.

IV - Prestação de contas: documento que detalha a aplicação do adiantamento ou do valor utilizado no cartão de pagamento, acompanhado dos comprovantes de despesas.

**Art. 3º** A concessão de adiantamento de numerário será exclusivamente destinada aos servidores públicos, lotados na Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista, mediante solicitação em formulário requisitório – Anexo I.

**DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**

**Art. 4º** A concessão de adiantamento fica restrita aos seguintes casos:

I - Despesas de viagem: para cobrir custos com deslocamento, alimentação e hospedagem de servidor e/ou Vereador, nos casos previstos no art. 5º, devidamente autorizados pela Presidência.

II - Despesas extraordinárias e urgentes: para atender a situações emergenciais que não possam aguardar o processo normal de aplicação da despesa pública, desde que devidamente justificadas;

III - Despesas miúdas e de pronto pagamento: para cobrir custos com materiais de consumo, prestação de serviços de pequeno porte e demais gastos imprevistos.

IV - Despesas judiciais: para pagamento de custas processuais, honorários advocatícios e outros encargos legais.

V - Despesas com eventos: para cobrir custos com materiais, serviços e infraestrutura de eventos realizados na sede do Legislativo, previamente autorizados;

## DAS DESPESAS DE VIAGENS

**Art. 5º** As despesas de viagens de servidor e/ou vereador, devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, se incluem no conceito de viagens a serviço fora do município e poderão ser realizadas pelo regime de adiantamento, nas seguintes situações:

I - deslocamento de vereador quando em agenda ou missão parlamentar, quer seja na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, no Congresso Nacional em Brasília ou em escritório de deputado estadual, de deputado federal ou de senador;

II - participação de servidor e/ou vereador em cursos de capacitação, simpósios ou congressos de interesse do Poder Legislativo e que contribua para a melhoria do exercício de sua função;

III - em casos especiais de interesse da Câmara Municipal, autorizados pela Presidência.

**Art. 6º** São consideradas despesas de viagem:

I - inscrição em eventos de interesse público;

II – combustível dos veículos oficiais;

III - pedágio, táxi, serviço de transporte por aplicativo (uber);

IV – pagamento de hospedagem, tais como hotéis, pousadas e/ou quaisquer outros locais de pouso e pernoite, inclusive quando houver a necessidade de pagamento antecipado para garantia da reserva;

V – alimentação;

VI – passagens com transporte aéreo ou terrestre;

VII - locação de veículo automotor, na impossibilidade de deslocamento com veículo oficial.

Parágrafo único. Não são consideradas despesas de viagem aquelas relativas ao consumo com bebidas alcoólicas, ligações telefônicas, consumo de frigobar, quaisquer outras de cunho pessoal ou particular.

**Art. 7º** A viagem será solicitada pelo servidor e/ou vereador por meio de requerimento ao Presidente da Câmara, justificando o motivo, devendo estar acompanhado do convite, no caso do inc. I do art. 5º, *folder* ou outro documento que comprove o evento, no caso previsto no inc. II do mesmo artigo.

§ 1º O requerimento será analisado pelo Presidente, que poderá deferir pedido ou, no caso de indeferimento, apresentar as razões pertinentes, sendo a sua decisão irrecorrível.

§ 2º No caso de viagem do Presidente da Câmara, o Memorando da Presidência ao Departamento de Administração e Finanças substituirá o requerimento de que trata este artigo.

**Art. 8º** Uma vez deferida a solicitação, o servidor responsável pelo adiantamento preencherá a Requisição de Adiantamento de Viagem - Anexo II, com, no mínimo, três (3) dias úteis de antecedência, protocolizando-a para os efeitos necessários.

§ 1º O adiantamento será preferencialmente realizado por transferência bancária, por meio de TED ou PIX em nome do requisitante, podendo ocorrer também por meio de solução de cartão de pagamento ou, ainda, em dinheiro em espécie.

§ 2º As despesas relativas aos adiantamentos somente poderão ser realizadas após a liberação do numerário pelo Departamento Administrativo e Financeiro.

§ 3º A aplicação do recurso não poderá ser diferente daquela prevista na respectiva solicitação, sob pena de responsabilidade.

§ 4º Em casos de despesas urgentes que visem atender situações emergenciais, será dispensado o prazo previsto no caput deste artigo para a sua liberação.

### **DAS DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS E URGENTES**

**Art. 9º** Consideram-se despesas extraordinárias e urgentes as que ocorram em caráter esporádico e visem atender situações emergenciais, cujo processo normal de contratação possa prejudicar o bom andamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal e para as quais não seja razoável, eficiente e econômico à Administração, a realização do processo normal de aplicação.

Parágrafo único. A solicitação de numerário para as despesas de que trata este artigo deverá conter justificativa detalhada e plausível que demonstre a real necessidade de sua realização.

### **DAS DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO**

**Art. 10** Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento, aquelas cujas características sejam pequeno valor e pagamento imediato, decorrente de compras ou prestação de serviços de terceiros, assim entendidos aqueles de valor não superior ao previsto no § 2º, do artigo 95, da Lei Federal nº 14.133/2021, atualizado anualmente por Decreto do Governo Federal, e que ocorrerem com:

I - despesas postais, cópias reprográficas, cópias heliográficas, revelação de filmes ou impressão de fotos, cópias digitais, encadernação avulsa, pequenos carros, transportes urbanos intermunicipais e interestaduais, prestação de serviços de manutenção automotiva e predial, pequenos reparos e serviços assemelhados;

II - aquisições de pequena monta, tais como materiais de escritório, desenho, informática, copa e cozinha, limpeza, manutenção, impressos e papéis diversos, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e/ou imediato;

III - aquisição avulsa de livros, jornais, revistas e publicações especializadas, desde que não sejam classificadas como materiais permanentes;

IV - aquisição de artigos farmacêuticos ou de laboratórios em quantidades restritas para consumo próximo ou imediato;

### **DAS VEDAÇÕES**

**Art. 11** Fica vedada a utilização de recursos de adiantamentos em substituição ao processo normal de aquisição de bens e serviços, que ultrapassem o limite legal estabelecido na Lei nº 14.133/2021, bem como, o fracionamento de um mesmo tipo ou lote de aquisição de bens e serviços.

### **DOS VALORES DO ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**

**Art. 12** O valor mensal a ser disponibilizado para pagamento de despesas miúdas será determinado por Ato da Presidência em nome do servidor responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro, o qual ficará responsável por sua administração e prestação de contas.

**Art. 13** O valor máximo mensal do adiantamento de numerário será equivalente a última atualização do valor previsto no § 2º, do artigo 95, da Lei Federal nº 14.133/2021, efetuada por meio de Decreto do Governo Federal.

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 14** O servidor responsável pelo adiantamento é obrigado a prestar contas da sua aplicação no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de realização do empenho em seu nome, encaminhando ao Controle Interno todos os documentos e comprovantes necessários à análise e emissão de parecer.

§ 1º Não serão considerados os documentos que apresentem rasuras, emendas ou

alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão, bem como não serão considerados documentos dos quais não conste o CNPJ da Câmara Municipal, podendo tais documentos serem substituídos ou alterados dentro do prazo indicado no parágrafo 6º deste artigo.

§ 2º Quando apresentada nota fiscal simplificada, recibo ou outro documento que não especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em relatório à parte.

§ 3º Cada documento fiscal de prestação de contas deverá conter a declaração de recebimento dos materiais adquiridos ou dos serviços prestados, que poderá ser substituída por outro documento que comprove o pagamento da despesa.

§ 4º O comprovante da despesa de que trata o § 1º deste artigo deverá ser emitido em nome da Câmara Municipal.

§ 5º Recebidos todos os documentos e comprovantes necessários à análise, o responsável pelo Controle Interno terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para emissão do parecer.

§ 6º Caso o responsável pelo Controle Interno identifique a necessidade de substituição ou complementação de algum documento ou informação, procederá à devolução do processo de adiantamento ao servidor responsável pela aplicação, concedendo-lhe prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos para que promova os ajustes e complementações necessárias, ocasião em que o prazo do parágrafo 5º deste artigo será interrompido, voltando a ser contado do início, com a juntada ao processo dos documentos e informações solicitadas.

**Art. 15** A prestação de contas deverá ser apresentada de forma clara e completa, sob pena de responsabilidade e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- I - Extrato das transações realizadas, quando houver uso do cartão corporativo;
- II - Comprovantes de despesas digitalizados ou em formato eletrônico (PDF), quando houver;
- III - Relatório de que os recursos foram utilizados para os fins previstos;
- IV - Quaisquer outros comprovantes e/ou documentos que reflitam a realidade da despesa efetuada.

**Art. 16** Aprovada a prestação de contas pelo Controle Interno da Câmara Municipal, o servidor será considerado quite com a Fazenda Municipal.

### DA AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 17** O responsável pelo adiantamento que não prestar contas no prazo estabelecido será considerado em alcance, sujeito às medidas cabíveis conforme previsto nesta Resolução.

**Art. 18** Decorrido o prazo previsto no artigo 8º, o Controlador Interno deverá:

I - notificar o responsável para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente suas justificativas para a irregularidade, informando-o sobre as consequências legais.

II - decorrido o prazo previsto no inciso I sem manifestação do servidor responsável pelo adiantamento, dar ciência do fato:

a) à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, que poderá recomendar à Presidência da Casa a abertura de processo administrativo para apuração da irregularidade e o desconto do valor do respectivo adiantamento nos vencimentos do responsável; e

b) ao Presidente da Casa, para adoção das providências que julgar necessárias.

§ 1º Caso seja determinado a devolução por intermédio de desconto em folha de pagamento, o Setor de Recursos Humanos cumprirá a determinação a partir do primeiro pagamento subsequente à notificação.

§ 2º O desconto não poderá ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) dos vencimentos, sendo processado em mais de uma vez, sequencialmente, caso o valor da

devolução seja superior a esse limite, até a completa quitação do débito.

§ 3º O valor do adiantamento devolvido fora do prazo de 30 (trinta) dias, indicado nesta Resolução deverá ser corrigido pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

**Art. 19** Encerrada a instrução processual, os autos deverão ser encaminhados ao Controle Interno para análise e parecer conclusivo sobre o processo.

#### **DAS PENALIDADES**

**Art. 20** O servidor que não prestar contas do adiantamento ou do cartão de pagamento no prazo estabelecido ficará sujeito às seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão do direito de receber outros adiantamentos pelo prazo determinado pela Presidência da Casa em Ato próprio.

Parágrafo único. As penalidades previstas neste artigo não exclui aquelas contidas na Lei Complementar nº 283/2023, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 82/2010.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 10 de julho de 2025.

**FABIO FERNANDO SIQUEIRA DOS SANTOS**  
Presidente da Câmara

**CLEMENTE DA SILVA LIMA JUNIOR**  
Vice-Presidente

**LEANDRO MONTEIRO DE SIQUEIRA**  
1º Secretário

**AMAURI CARLOS CABOCLO**  
2º Secretário

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

**THIAGO RAMOS FRANCISCHETTI**  
Chefe de Gabinete

## ANEXO I

### REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Data: \_\_\_\_\_

Valor R\$: \_\_\_\_\_

Finalidade: \_\_\_\_\_

Requeiro o adiantamento de numerário especificado, nos termos da Resolução que trata do regime de adiantamento de numerário na Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista, comprometendo-me, dentro do prazo legal, a efetuar a devida prestação de contas em conformidade com o previsto na citada norma.

Data: \_\_\_\_\_

Requisitante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

---

### AUTORIZAÇÃO

Fica autorizado o adiantamento de numerário, conforme o valor e finalidade informados pelo requisitante.

Data: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Presidente da Câmara Municipal

## ANEXO II

### REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Data da ida: \_\_\_\_\_

Data da volta: \_\_\_\_\_

Localidade de destino: \_\_\_\_\_

Requerimento/Memorando alusivo: \_\_\_\_\_

Necessidade de uso do veículo oficial: \_\_\_\_\_

Finalidade da viagem: \_\_\_\_\_

Requeiro o adiantamento para cobrir despesas de viagem supra mencionada, nos termos da Resolução que trata do regime de adiantamento de numerário na Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista, comprometendo-me, dentro do prazo legal, a efetuar a devida prestação de contas em conformidade com o previsto na citada norma.

Data: \_\_\_\_\_

Requisitante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

### AUTORIZAÇÃO

Fica autorizado o adiantamento para cobrir as despesas de viagem, conforme solicitado pelo requisitante.

Valor R\$ \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Presidente da Câmara Municipal

