



**CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS PARA**  
**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**

**I – Objetivo**

1. Este manual tem por objetivo reunir as regras e procedimentos referentes ao processo de adiantamento de numerários e sua respectiva prestação de contas, em conformidade com os Princípios Constitucionais da Economicidade, Legitimidade e Modicidade.
2. Além disso, visa auxiliar o solicitante do adiantamento, fornecendo informações claras e condições adequadas para a correta utilização dos recursos públicos, garantindo sua devida prestação de contas.

**II – Do Pedido de Adiantamento**

1. O adiantamento é a disponibilização de numerário ao solicitante, mediante regras estabelecidas.
2. Os fundamentos legais para a concessão do adiantamento são:
  - **Lei nº 4.320/64**, artigos 68 e 69, que estabelece normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.
  - **Lei Municipal nº 3.505/99.**
  - **Capítulo III – Dos Adiantamentos** das Instruções nº 01/2020 do TCESP, que define as despesas em regime de adiantamento.
3. O adiantamento pode ser concedido com base no artigo 68 da Lei nº 4.320/64, que define o regime de adiantamento como a entrega de numerário a servidor, precedida de empenho na dotação própria. O artigo 69 estabelece que não será concedido adiantamento a servidor em alcance nem àquele responsável por dois adiantamentos simultaneamente. Conforme artigo 63, inciso I, das Instruções nº 01/2020 do TCESP, a verba de adiantamento somente pode ser concedida a servidores, e não a agentes políticos.

7

A

### III – Do Pedido de Adiantamento de Viagem

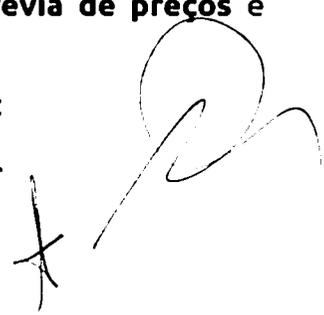
1. O pedido deve conter:
  - Motivo da viagem.
  - Data de início e término.
  - Lista de integrantes e respectivas funções.
2. Pedidos e justificativas genéricos, com termos vagos como "viagem a serviço do município" ou "viagem para tratar de assuntos municipais", não serão aceitos.
3. O servidor deve protocolar o pedido conforme modelo que consta no Ofício Circular, datado de 11 de fevereiro, em anexo, devidamente assinado e com anuência do seu vereador ou vereadora.
4. As despesas não podem ser realizadas fora do período de viagem, nem aplicadas em finalidades diferentes das autorizadas.
5. O prazo para prestação de contas é de **24 horas após o retorno**, conforme Lei Municipal nº 3.505/99.

### IV – Das Despesas de Viagens

1. Todos os comprovantes de despesas devem conter a assinatura do servidor solicitante e do vereador(a) ou superior hierárquico.
2. Os comprovantes (notas, recibos, cupons fiscais) devem ser anexados em ordem cronológica, sem rasuras.
3. Cupons fiscais em papel térmico devem ser fotocopiados e anexados ao original.
4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome da **Câmara Municipal de Catanduva – SP, com CNPJ nº 51.840.544/0001-00.**
5. **Comprovantes específicos:**
  - Recibos de táxi devem conter: identificação da Câmara Municipal, CNPJ, data, local de saída e chegada, placa do veículo e assinatura do emissor.
  - Recibos de estacionamento devem conter: identificação do estabelecimento, data, placa do veículo e horários de entrada e saída.
  - Tickets e notas fiscais de pedágios emitidos por concessionárias são aceitos. ~
6. **Despesas não aceitas:**



- Notas fiscais com rasuras, emendas ou com mais de uma cor/tom de tinta.
  - Gastos com bebidas alcoólicas, cigarros, balas, chicletes, doces, energéticos e chocolates.
  - Medicamentos sem receita médica.
  - Frigobar e lavanderia em hotéis.
  - Passagens aéreas (exceto em casos de valores promocionais significativamente inferiores às opções terrestres).
  - Duas notas fiscais para refeições no mesmo dia em horários próximos.
  - Notas fiscais que não contenham a quantidade de refeições e os valores individuais, incluindo de bebidas.
  - Despesas com recarga de telefone celular ou gorjetas para flanelinhas.
  - Notas fiscais do município de Catanduva e aquelas emitidas fora do período da viagem.
7. Quando utilizados **mais de um veículo**, essa informação deve constar no pedido de solicitação, devidamente justificado.
8. O abastecimento de veículos deve ser feito apenas com gasolina ou etanol comum, mesmo que o combustível aditivado tenha o mesmo valor. O abastecimento com diesel deve seguir as especificações do manual do veículo.
9. Despesas apresentadas fora dos padrões serão cobradas do responsável pelo pedido de empenho.
10. As despesas não aprovadas pelo Controle Interno serão impugnadas, e o responsável deverá ressarcir os cofres públicos, com valores atualizados até o efetivo pagamento, sob pena de desconto no salário subsequente.
11. Caso a prestação de contas não seja realizada no prazo, medidas legais serão adotadas, conforme artigo 5º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 3.505/99.
12. Glosas efetuadas pela Tesouraria serão descontadas da folha de pagamento do servidor, mediante autorização prévia assinada.
13. Para viagens de ônibus, o servidor poderá optar por ônibus leito na ida ou na volta.
14. Para hospedagem, o servidor deve realizar **pesquisa prévia de preços** e anexá-la ao pedido de viagem. ↴
15. O pedido de empenho deve especificar o veículo utilizado:
- **Particular:** Informar placa, proprietário e se possui seguro.



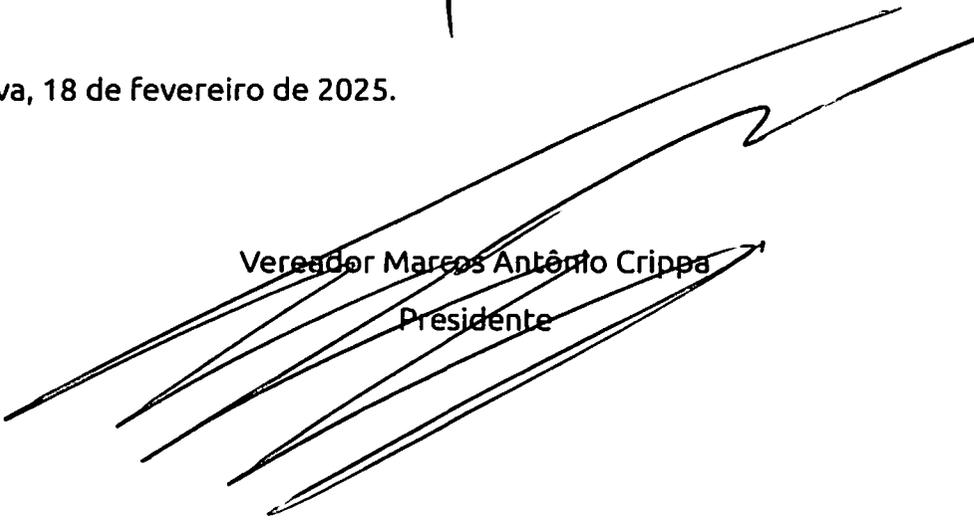
- **Oficial:** Só pode ser dirigido por motorista oficial da Câmara.

## V – Considerações Finais

O princípio da **economicidade**, estabelecido constitucionalmente, deve ser observado para garantir a **redução dos gastos públicos** sem comprometer a qualidade dos serviços.

Sempre que possível, recomenda-se anexar provas fotográficas à prestação de contas para maior transparência e controle, bem como o Atestado de Presença, que deve conter assinatura digital, eletrônica ou física em caneta, não sendo permitidas assinaturas escaneadas. 7

Catanduva, 18 de fevereiro de 2025.



Vereador Marcos Antônio Crippa  
Presidente

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964

Lei Municipal nº 3.505, de 25/03/1999

Instruções nº 01/2020 e nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

