



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**JUQUITIBA**

O Presidente da Câmara Municipal de Juquitiba, Vereador **EDUARDO SILVA NICOLAU DE SOUZA**, faz saber que o Soberano Plenário aprovou e ele promulga o seguinte:

### **RESOLUÇÃO Nº 02/2025**, que

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº02/2025  
DE AUTORIA DA MESA DIRETORA

**"INSTITUI E DISCIPLINA O REGIME DE ADIANTAMENTOS E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, EM CONFORMIDADE COM AS INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

#### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído e disciplinado o regime de adiantamentos e a concessão de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Juquitiba, observando-se os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Federal nº 14.133/2021, das Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e da legislação municipal aplicável.

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

I – **Adiantamento:** entrega de numerário a servidor público efetivo ou comissionado da Câmara Municipal, precedida de empenho em dotação própria, destinada à realização de despesas urgentes e de pronto pagamento que não possam submeter-se ao processo normal de aplicação, conforme detalhado no Capítulo II.

II – **Diária:** indenização destinada exclusivamente a servidor público efetivo ou comissionado da Câmara Municipal para custear despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, por dia de afastamento da sede



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**JUQUITIBA**

do Município de Juquitiba, em razão de serviço ou missão oficial, conforme detalhado no Capítulo III.

III – **Servidor Público:** para os efeitos desta lei, o agente público titular de cargo efetivo ou em comissão do quadro da Câmara Municipal de Juquitiba.

IV – **Agente Político:** o Vereador.

## **CAPÍTULO II – DO REGIME DE ADIANTAMENTO**

**Art. 3º** O regime de adiantamento aplica-se estritamente para atender despesas que:

I – Exijam pronto pagamento em espécie;

II – Sejam de caráter sigiloso, quando aplicável e devidamente justificado pela Presidência;

III – Devam ser realizadas fora da sede da repartição, em caráter excepcional e urgente, para garantir a continuidade dos serviços legislativos ou atividades indispensáveis da Câmara Municipal;

IV – Não possam aguardar o trâmite normal do processo de pagamento, sob pena de prejuízo ao erário ou à prestação do serviço público.

**Parágrafo único.** Incluem-se no regime de adiantamento as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de Vereadores em missão oficial fora do Município, sendo vedada a concessão de diárias a agentes políticos.

**Art. 4º** A concessão de adiantamento observará os seguintes requisitos e limites:

I – Será concedido exclusivamente a servidor público efetivo ou comissionado da Câmara Municipal, formalmente designado para tal fim;

II – É vedada a concessão de adiantamento a servidor:

a) Em alcance, ou seja, que esteja em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior;





**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**JUQUITIBA**

b) Responsável por dois adiantamentos simultâneos, salvo autorização expressa da Presidência em casos excepcionais;

c) Declarado em alcance pela Controladoria Interna ou pelo TCE-SP.

III – O valor máximo de cada adiantamento fica limitado a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, vigente à época da concessão.

**§1º** O valor limite estabelecido no inciso III poderá ser atualizado anualmente por Resolução da Mesa Diretora, mediante justificativa e parecer da Controladoria Interna.

**§2º** Em casos excepcionais e devidamente justificados pela natureza da despesa, a Presidência poderá autorizar adiantamento em valor superior ao limite fixado, mediante parecer prévio da Controladoria Interna.

IV – O numerário correspondente ao adiantamento deverá ser depositado e mantido em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial, em nome do servidor responsável, exclusivamente para este fim.

V – A aplicação dos recursos do adiantamento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do crédito em conta bancária, prorrogável uma única vez por igual período, mediante solicitação justificada do servidor e autorização da Presidência.

**Art. 5º** A prestação de contas do adiantamento deverá ser apresentada pelo servidor responsável à Controladoria Interna no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o término do prazo de aplicação estabelecido no Art. 4º, inciso V, e conterà, obrigatoriamente:

I – Relatório circunstanciado da aplicação dos recursos, detalhando as despesas realizadas e sua finalidade;

II – Comprovantes originais das despesas realizadas (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Recibos), emitidos em nome da Câmara Municipal de Juquitiba ou, quando impossível, em nome do servidor responsável, com identificação clara do



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**JUQUITIBA**

CNPJ/CPF do emitente, data, descrição detalhada dos bens ou serviços e respectivos valores.

a) Os comprovantes não devem conter rasuras, emendas ou alterações que prejudiquem sua clareza e autenticidade.

b) Recibos de prestação de serviços por pessoa física deverão conter nome completo, endereço, número do RG e CPF, número de inscrição no INSS e no ISS (quando aplicável) do prestador.

III – Extratos da conta bancária específica do adiantamento, abrangendo todo o período, desde o crédito até o encerramento da movimentação;

IV – Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se houver, mediante depósito na conta bancária da Câmara Municipal;

V – Cópia da Nota de Empenho correspondente.

**Parágrafo único.** Para despesas de viagem de servidores ou agentes políticos, a prestação de contas deverá incluir, adicionalmente:

I – Justificativa clara e detalhada do objetivo da missão oficial e nominata de todos os participantes;

II – Relatório objetivo das atividades desenvolvidas durante a viagem;

III – Comprovantes de hospedagem, alimentação, locomoção urbana e eventuais taxas de inscrição;

IV – Para viagens intermunicipais ou interestaduais que envolvam transporte aéreo ou rodoviário formal, apresentar os bilhetes de passagem ou comprovantes de embarque.

**Art. 6º** É vedada a realização das seguintes despesas por meio de adiantamento:

I – Aquisição de material permanente ou contratação de obras e serviços, exceto nos casos de urgência e valor compatível com o limite estabelecido, devidamente justificados;



II – Despesas que possam ser submetidas ao processo normal de licitação ou contratação;

III – Pagamento de pessoal a qualquer título;

IV – Concessão de ajuda de custo, auxílios ou outras vantagens a servidores ou agentes políticos;

V – Despesas de exercícios anteriores.

### **CAPÍTULO III – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORES**

**Art. 7º** Conceder-se-ão diárias exclusivamente aos servidores públicos efetivos ou comissionados da Câmara Municipal que necessitem se deslocar temporariamente da sede do Município de Juquitiba, em missão oficial ou a serviço.

**Art. 8º** A concessão de diárias observará os seguintes critérios:

I – Autorização prévia e expressa da Presidência da Câmara, mediante solicitação formal que justifique a necessidade do deslocamento, o período de afastamento e o objetivo da missão;

II – O valor da diária será fixado por Resolução da Mesa Diretora, atualizada anualmente, não podendo exceder o valor correspondente a 1 (uma) Unidade Fiscal do Município (UFM) por dia de afastamento.

III – Não serão concedidas diárias:

a) Quando o deslocamento ocorrer dentro do Município de Juquitiba;

b) Quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas por terceiros ou pelo próprio órgão promotor do evento para o qual o servidor foi deslocado;

c) Cumulativamente com a indenização de transporte, quando o deslocamento envolver veículo oficial ou locado pela Câmara;



**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**JUQUITIBA**

d) Por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, salvo autorização expressa e justificada da Presidência.

IV – A diária será paga antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Presidência:

a) Em situações de urgência, devidamente comprovadas;

b) Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderá ser paga parceladamente.

V – Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, a diária será paga pela metade do valor fixado.

**Art. 9º** O servidor que receber diárias fica obrigado a apresentar relatório circunstanciado da viagem e das atividades desenvolvidas à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do seu retorno à sede.

**Parágrafo único.** A não apresentação do relatório no prazo estabelecido sujeitará o servidor à devolução integral dos valores recebidos a título de diárias, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **CAPÍTULO IV – DO CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 10.** A Controladoria Interna da Câmara Municipal manterá controle individualizado e sistemático de todos os adiantamentos e diárias concedidos, bem como das respectivas prestações de contas.

**Art. 11.** Os processos de adiantamento e diárias, com suas respectivas prestações de contas, deverão ser arquivados individualmente, em meio físico ou eletrônico, e mantidos à disposição da Mesa Diretora, da Controladoria Interna e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pelo prazo de 5 (cinco) anos após o julgamento das contas anuais do exercício correspondente pela Corte de Contas.

**Art. 12.** A Controladoria Interna emitirá relatório semestral consolidado sobre a concessão de adiantamentos e diárias e o status das prestações de contas, apontando eventuais pendências ou irregularidades, que será encaminhado à Presidência e à Mesa Diretora.





**CÂMARA**  
MUNICIPAL DE  
**JUQUITIBA**

**Art. 13.** A relação dos adiantamentos e diárias concedidos, com nomes dos responsáveis/beneficiários, valores e finalidades, bem como o status da prestação de contas, será publicada mensalmente no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

**Art. 14.** O Ordenador de Despesa e o Presidente da Câmara são solidariamente responsáveis pela autorização de adiantamentos ou diárias concedidos em desacordo com esta Lei, bem como pela omissão na adoção de medidas para a regularização de prestações de contas pendentes.

#### **CAPÍTULO V – DAS SANÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** O descumprimento das disposições desta Lei sujeitará o servidor ou agente político responsável às sanções administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara e Código de Ética, conforme o caso, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis e da obrigação de ressarcimento ao erário.

**Art. 16.** A não prestação de contas do adiantamento nos prazos estabelecidos, ou sua rejeição pela Controladoria Interna ou pelo TCE-SP, implicará na instauração de Tomada de Contas Especial e na inscrição do débito correspondente em nome do servidor responsável.

**Art. 17.** Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, ouvida a Controladoria Interna e o Departamento Jurídico Interno, com base na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública.

**Art. 18.** Fica a Mesa Diretora autorizada a expedir Resoluções complementares para detalhar procedimentos.

**Art. 19.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Plenário Padur Abes, 21 de Maio de 2025.**

  
EDUARDO SILVA NICOLAU DE SOUZA  
Presidente