



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA – Nº 02/2026

Dispõe sobre a instituição e atualização do Manual de Procedimentos para Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Adiantamentos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Brodowski.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das suas atribuições legais, consoante o art. 74 da Constituição Federal de 1988;

Considerando que o Manual de Adiantamentos do Município de Brodowski (Instrução Normativa Nº 01/2019), instituído pelo Decreto Nº 4.007 de 24 de junho de 2019 encontra-se vigente, regulamentando os procedimentos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos;

Considerando a necessidade de atualização do referido normativo, tendo em vista as legislações aplicáveis, o aprimoramento de rotinas identificadas pelo Controle Interno e os apontamentos e recomendações emitidos pelo TCE-SP;

Considerando o disposto no art. 68 e seguintes da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata do regime de adiantamento como modalidade excepcional de execução da despesa pública;

Considerando assegurar os princípios da Eficiência e da Publicidade na Administração Pública.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

FINALIDADE



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

Art. 1º A presente Instrução Normativa disciplina, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Brodowski, o regime de adiantamento de viagens e pequenas despesas, estabelecendo normas, conceitos e procedimentos a serem observados desde a solicitação até a prestação de contas.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa de Normas e Procedimentos de adiantamento de pequenas despesas abrange todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, incluindo o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Brodowski – SISPREV.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Adiantamento: O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos 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.

II - Dotação: Os valores monetários autorizados e consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária, em outros termos, é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

III - Empenho: Primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia de que existe recurso orçamentário para liquidar aquela despesa. Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.

IV - Nota de Empenho: Documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

V - Liquidação: Quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações do empenho, ou seja, se o serviço de fato foi prestado ou se a mercadoria ou produto de fato foi entregue, visando apurar: 1) a origem e o objeto do que se deve pagar; 2) a importância exata a pagar; e, 3) a quem se deve pagar.

VI - Pagamento: terceiro estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação.

VII - Prestação de Contas: É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados, bem como a eventual devolução do saldo de recursos não aplicados.

VIII - Servidor em alcance: servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

CAPÍTULO IV
LEGISLAÇÃO APLICADA

Art. 4º. Para efeitos legais, essa norma é orientada pelas legislações abaixo listadas sobre os assuntos pertinentes ao funcionamento dos processos administrativos internos:

- I. Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- II. Lei Municipal Nº 1.672, de 18 de junho de 2003;
- III. Lei Complementar Nº 6, de 12 de julho de 1999.
- IV. Decreto Nº 464, de 17 de agosto de 2026
- V. Comunicado TCESP-SDG 19/2010
- VI. Instrução Nº 1/2024 TCESP

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do servidor solicitante do adiantamento, bem como dos demais servidores envolvidos no respectivo processo, sem prejuízo de outras obrigações previstas em legislação específica:

- I. Observar e cumprir integralmente as disposições desta Instrução Normativa e das demais normas aplicáveis à concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos;
- II. Solicitar o adiantamento exclusivamente para despesas enquadradas nas hipóteses previstas no Manual de Adiantamentos, justificando a necessidade e a excepcionalidade da medida;



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- III. Aplicar os recursos recebidos estritamente na finalidade para a qual foram concedidos;
- IV. Respeitar os prazos estabelecidos para a prestação de contas, sob pena das sanções previstas nesta Instrução Normativa e na legislação vigente;
- V. Atender, no prazo fixado, às solicitações, diligências, notificações e recomendações formuladas pelo Controle Interno Municipal relativas ao processo de adiantamento;
- VI. Manter sob sua guarda, pelo prazo legal, os documentos comprobatórios das despesas realizadas, disponibilizando-os sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno ou externo;
- VII. Restituir aos cofres públicos, no prazo estabelecido, eventual saldo do adiantamento não utilizado;
- VIII. Comunicar formalmente e de imediato qualquer impedimento, irregularidade ou dificuldade que possa comprometer o cumprimento das obrigações relacionadas ao adiantamento.

Parágrafo único. A inobservância das obrigações previstas neste artigo sujeitará o servidor responsável às sanções administrativas cabíveis, conforme as apurações da Controladoria Geral do Município.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, no âmbito do processo de adiantamento:

- I. Emitir o adiantamento, mediante prévia autorização do ordenador de despesa competente, observados os limites e requisitos previstos nesta Instrução Normativa;
- II. Proceder aos trâmites administrativos e orçamentário-financeiros inerentes à concessão do adiantamento, incluindo empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação aplicável;
- III. Orientar o servidor suprido quanto à correta aplicação dos recursos e à documentação exigida para a prestação de contas;
- IV. Receber a prestação de contas apresentada pelo servidor suprido e verificar sua regularidade formal e documental;



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- V. Encaminhar o processo, após a prestação de contas, ao Controle Interno Municipal, para análise técnica e emissão de parecer;
- VI. Proceder ao lançamento do adiantamento e de sua respectiva prestação de contas no sistema contábil do Município;
- VII. Arquivar o processo de adiantamento, mantendo-o organizado e disponível para consulta, após a aprovação final da prestação de contas;
- VIII. Adotar as providências cabíveis para cobrança e restituição de eventuais saldos não aplicados ou não comprovados, comunicando o fato ao Controle Interno Municipal.

Art. 7º Compete ao Controle Interno Municipal:

- I. Analisar e verificar os processos de adiantamento quanto à sua regularidade, legalidade e conformidade com esta Instrução Normativa e com a legislação aplicável;
- II. Emitir parecer conclusivo acerca da prestação de contas de cada processo, manifestando-se pela regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade;
- III. Encaminhar o parecer emitido ao Gabinete do Prefeito Municipal, para conhecimento e deliberação quanto à aprovação ou não do processo;
- IV. Notificar o servidor suprido e/ou a Secretaria de Finanças acerca de inconsistências, pendências ou irregularidades identificadas, fixando prazo para regularização;
- V. Propor, sempre que necessário, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando verificada irregularidade que assim o exija;
- VI. Monitorar o cumprimento dos prazos e normas estabelecidos nesta Instrução Normativa, expedindo alertas e recomendações aos setores envolvidos.

Art. 8º Compete ao Gabinete Municipal/Prefeito Municipal:

- I. Analisar o parecer emitido pelo Controle Interno Municipal referente à prestação de contas do processo de adiantamento;
- II. Decidir pela aprovação ou reprovação do processo, com base no parecer técnico apresentado;



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- III. Determinar, quando cabível, a adoção de providências administrativas complementares, inclusive a instauração de processo administrativo, diante de irregularidade apontada pelo Controle Interno Municipal;
- IV. Determinar o retorno do processo ao setor competente para saneamento de pendências, quando entender necessário antes da decisão final;
- V. Dar ciência da decisão proferida aos setores envolvidos (Setor de Finanças, Controle Interno Municipal e servidores), para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 9º O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme o art. 68 da Lei Federal Nº 4.320/1964.

§ 1º No processo normal de aplicação da despesa pública, os estágios seguem, nesta ordem: empenho, liquidação e pagamento. No regime de adiantamento, a ordem dos estágios é alterada, procedendo-se, sucessivamente, ao empenho seguido ao pagamento e, por último, à liquidação.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIDORES HABILITADOS A SOLICITAR ADIANTAMENTOS

Art. 10. Todo servidor público municipal efetivo em exercício de suas funções poderá solicitar adiantamento em seu próprio nome ou em nome de outro servidor, com exceção



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

dos agentes políticos, assim entendidos o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os ocupantes de cargos em comissão.

§ 1º Na hipótese de o adiantamento destinar-se a um agente político ou comissionado, a solicitação deverá ser formulada em nome de servidor público efetivo, o qual informará no pedido de adiantamento o nome dos agentes políticos beneficiários;

§ 2º O adiantamento deverá, preferencialmente, ser solicitado por servidor efetivo que acompanhe pessoalmente a viagem ou o evento para o qual os recursos são destinados, de modo a assegurar o acompanhamento direto da aplicação da despesa;

§ 3º Na hipótese de nenhum servidor participante da viagem ou do evento reunir condições de solicitar o adiantamento, ou caso todos se encontrem em situação de alcance, tal circunstância deverá ser expressamente informada no pedido, com a devida justificativa que fundamente a solicitação por outro servidor;

CAPÍTULO VIII

DO PLANEJAMENTO E DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Art. 11. O servidor solicitante deverá realizar planejamento adequado do valor a ser requisitado, considerando que, em caso de gasto superior ao montante concedido, a diferença **NÃO** será ressarcida pela Administração.

Art. 12. Os gastos realizados sob o regime de adiantamento deverão observar os princípios constitucionais da moralidade, da economicidade e da legitimidade, primando-se pela modicidade, compreendida como modéstia, parcimônia, economia, prudência e sobriedade.

Parágrafo único. As despesas que estiverem em desacordo com o disposto no caput poderão ser rejeitadas, com a consequente devolução do respectivo valor aos cofres municipais, sendo exemplos de gastos vedados: refeições em restaurantes ou churrascarias de alta gastronomia, itens com valores manifestamente abusivos ou superiores aos praticados no mercado, e despesas com itens supérfluos.



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO IX

DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 13. A solicitação de adiantamento deverá ser formalizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data de realização da despesa.

§ 1º Em casos excepcionais de urgência, devidamente justificados, poderá ser formalizada solicitação de adiantamento fora do prazo de antecedência previsto no caput, hipótese em que o pedido deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças com a justificativa circunstanciada da urgência, cabendo a este avaliar a viabilidade de execução do processo dentro do prazo remanescente.

Art. 14. O servidor interessado encaminhará ofício ao Secretário a que estiver subordinado, solicitando o adiantamento e informando os seguintes dados:

- I. Nome completo;
- II. Matrícula funcional;
- III. Cargo;
- IV. Lotação/Secretaria;
- V. Motivo, descrito de forma clara e objetiva, evidenciando-se, no caso de viagens, o objetivo da missão oficial de forma precisa e não genérica de modo a demonstrar sua efetiva pertinência ao interesse público e sua compatibilidade com as finalidades institucionais;
- VI. Quando o valor solicitado ultrapassar R\$ 500,00 (quinhentos reais) ou quando o servidor estiver lotado nas Secretarias de Educação, Saúde ou Desenvolvimento Social, o pagamento será realizado mediante transferência bancária diretamente para conta em nome do servidor, hipótese em que deverão ser informados CPF, banco, agência e conta corrente.

Parágrafo único. O ofício de solicitação deverá ser instruído com comprovante que fundamente o motivo do adiantamento, tais como comprovante de inscrição, comprovante ou convite de participação em evento, ou declaração equivalente, conforme a natureza da despesa.



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

Art. 15. Em se tratando de viagem, deverão ser informados, ainda:

- I. O período da viagem, com data inicial e final do gasto do valor requerido;
- II. O local de destino, com indicação da cidade ou cidades onde será realizada a viagem;
- III. O veículo a ser utilizado, com as seguintes especificações:
 - a) se veículo oficial: descrição do veículo (marca, modelo) e placa;
 - b) se veículo próprio: descrição do veículo (marca, modelo) e placa, devendo tais dados constar obrigatoriamente na nota fiscal de abastecimento apresentada na prestação de contas;
- IV. Relação completa dos eventuais acompanhantes, com indicação, para cada um deles, de:
 - a) nome completo;
 - b) cargo e matrícula, caso se trate de servidor público;
 - c) CPF, caso não se trate de servidor público;
- V. Indicação expressa se haverá motorista designado para a viagem e se os custos correspondentes (diárias, alimentação, hospedagem, quando cabível) estarão contemplados no valor do adiantamento solicitado;
- VI. No caso de viagem realizada na modalidade de caravana, com participação de diversos servidores, a solicitação deverá ser requerida em nome de apenas um deles, somando-se os gastos individuais, devendo o motorista, se houver, também constar como acompanhante na forma do inciso IV deste artigo.

§ 1º Na prestação de contas da viagem, deverá constar expressamente a confirmação de que todos os servidores e acompanhantes relacionados no pedido de adiantamento efetivamente participaram da viagem, indicando-se, em caso de ausência de qualquer um deles, o respectivo motivo.

§ 2º A prestação de contas de viagem deverá ser instruída, ainda, com certificado de participação, certificado de conclusão de curso ou documento equivalente, quando a natureza do evento assim o permitir.

§ 3º A ausência não justificada de qualquer participante relacionado no pedido, quando constatada na prestação de contas, sujeitará o solicitante às providências cabíveis previstas



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

nesta Instrução Normativa, inclusive quanto à restituição proporcional de valores, quando aplicável.

CAPÍTULO X

DOS LIMITES DE GASTOS

Art. 16. Os limites de gastos com refeições e viagens realizados sob o regime de adiantamento estão estabelecidos no decreto Nº 464/2026, conforme as seguintes faixas horárias e os seguintes valores máximos:

- I. Café da manhã: no período compreendido entre 04h00 e 10h00, no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);
- II. Almoço: no período compreendido entre 10h30 e 14h00, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais);
- III. Jantar: no período compreendido entre 18h30 e 21h30, no valor de R\$ 70,00 (setenta reais).

Art. 17. Nos deslocamentos com destino às capitais dos Estados brasileiros e ao Distrito Federal, ficam estabelecidos os seguintes valores:

- I. Café da manhã: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- II. Almoço: R\$ 90,00 (noventa reais);
- III. Jantar: R\$ 90,00 (noventa reais).

Art. 18. Ao beneficiário autorizado a realizar viagem a serviço utilizando veículo automotor de sua propriedade, na ausência ou indisponibilidade comprovada de veículo oficial, será pago por adiantamento o valor de R\$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado, apurado com base na distância de ida e volta entre a sede do Município e o local de destino.

Parágrafo único. Ainda que o ressarcimento pelo uso de veículo próprio seja calculado com base no valor de R\$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado, o servidor



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

deverá, obrigatoriamente, anexar à prestação de contas a nota fiscal de abastecimento do veículo utilizado, correspondente ao período de aplicação do adiantamento. Os valores constantes na nota fiscal de abastecimento que ultrapassarem o montante apurado com base no valor de R\$ 1,10 (um real e dez centavos) por quilômetro rodado não serão custeados pelo adiantamento, correndo a diferença exclusivamente por conta e ônus do próprio servidor.

Art. 19. Os valores despendidos pelo servidor responsável pelo adiantamento que ultrapassarem o limite máximo fixado no Decreto Municipal Nº 464/2026 correrão exclusivamente por conta e ônus do próprio servidor, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o reembolso pelo erário municipal dos valores excedentes ao limite estabelecido.

§ 1º Compete ao servidor responsável pelo adiantamento zelar pelo estrito cumprimento do limite fixado, sob pena de arcar pessoalmente com a diferença apurada na prestação de contas.

§ 2º O servidor que optar pela concessão de diária, nos termos do Decreto Municipal Nº 3.780/2017, não fará jus ao custeio de despesas com alimentação por meio de adiantamento, nos valores fixados pelos artigos 16 e 17 desta instrução, sendo vedada a cumulação de ambos valores para a mesma finalidade e período de deslocamento.

CAPÍTULO XI

DAS DESPESAS ADMISSÍVEIS

Art. 20. Somente poderão ser realizadas sob o regime de adiantamento as despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, exigindo pronto pagamento, bem como aquelas de caráter extraordinário e urgente, tais como:

- I. Despesas de pequena monta; assim consideradas:
 - a) despesas postais, de qualquer natureza;
 - b) transportes urbanos, pequenos carretos e outras despesas de pequeno vulto relacionadas à logística;



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- c) encadernações avulsas, aquisição de artigos de escritório, desenho, impressos e papéis, em quantidades restritas ao uso e consumo próprio e imediato;
 - d) aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações técnicas;
 - e) qualquer outra despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada pelo responsável.
- II. Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III. Transporte de pacientes da rede municipal de saúde, incluindo o custeio de alimentação (refeição) exclusivamente para os pacientes que comprovarem, mediante declaração ou documento hábil, não possuírem condições financeiras de arcar com a despesa;
- IV. Viagens temporárias de servidores e representações no interesse da Administração, inclusive diárias e ajudas de custo, assim como reparos em veículos e outros dispêndios imprevistos;
- V. Participação de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade tiver vínculo, desde que devidamente justificadas;
- VI. Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;
- VII. Despesas de natureza excepcional, desde que devidamente justificadas.

CAPÍTULO XII

DAS VEDAÇÕES

Art. 21. Não poderão ser realizadas sob o regime de adiantamento:

- I. Despesas já realizadas;
- II. Aquisição de bens e mercadorias;
- III. Despesas referentes a pessoas que não possuam vínculo funcional efetivo com o Município, ressalvadas as exceções expressamente previstas, quais sejam: pacientes da rede de saúde municipal; integrantes de delegações esportivas vinculadas a projetos desenvolvidos em parceria com o Município; pessoas atendidas por



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

projetos do Desenvolvimento Social do Município; e os voluntários da Defesa Civil;

- IV. Aquisição materiais permanentes;
- V. Despesas que podem ser precedidas de licitação ou de contratação direta (inexigibilidade e dispensa);
- VI. Despesas que ferem os princípios da razoabilidade e economicidade.

Art. 22. É vedada a concessão de adiantamento ao servidor que se enquadre em quaisquer das seguintes situações:

- I. Responda a processo administrativo disciplinar instaurado;
- II. Esteja ausente do serviço em decorrência de férias ou licença, de qualquer natureza, no período em que se pretenda a concessão;
- III. Esteja em alcance, assim considerado o servidor que não tenha prestado contas de adiantamento anterior no prazo regulamentar ou cuja prestação de contas tenha sido impugnada;
- IV. Esteja responsável por 2 adiantamentos.

Parágrafo único. Constatada, a qualquer tempo, a ocorrência de uma das hipóteses previstas neste artigo, o adiantamento concedido será imediatamente suspenso ou os valores gastos serão retornados ao erário, cabendo ao setor competente adotar as providências necessárias à regularização.

CAPÍTULO XIII

DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 23. Para a comprovação das despesas realizadas sob o regime de adiantamento, serão aceitos exclusivamente:

- I. Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou Cupom Fiscal Eletrônico, contendo, obrigatoriamente:



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- a) Data correta, que deverá estar compreendida dentro do prazo de aplicação do adiantamento ou, no caso de viagem, dentro do respectivo período;
 - b) Descrição completa e individualizada do item ou serviço, vedadas descrições genéricas ("despesas diversas", "diversos" e afins), abreviaturas que impeçam o entendimento da natureza da despesa, bem como itens não individualizados;
 - c) CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski (45.301.652/0001-02);
 - d) Conter as assinaturas dos envolvidos no processo de adiantamento;
- II. Tickets de pedágio;
 - III. Recibos de estacionamento e/ou táxi, contendo CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski, placa e modelo do veículo, data e valor.

Parágrafo único. Antes de realizar qualquer despesa, o responsável deverá certificar-se de que o fornecedor tem condições de emitir a documentação comprobatória exigida nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XIV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. Utilizado o adiantamento, o servidor deverá protocolar a prestação de contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados, nos casos de despesas de viagem, a partir da data de retorno, apresentando os seguintes dados:

- I. Nome completo;
- II. Cargo e matrícula;
- III. Relatório de descrição das despesas, no qual serão elencados os cupons e/ou notas fiscais, com data, número do documento e valor total;
- IV. Indicação dos acompanhantes e participantes, se houver;
- V. Notas ou cupons fiscais em anexo, assinado pelo requisitante e, se houver, também pelos acompanhantes;



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- VI. Comprovantes de participação, certificados e demais documentos que atestem a efetiva participação dos envolvidos no objeto da viagem, quando aplicável;
- VII. Nos casos de despesas com diárias, hospedagem e passagens, deverá ser anexada pesquisa de preços contendo, no mínimo, mais 02 (dois) orçamentos de fornecedores distintos, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência, de modo a demonstrar a compatibilidade do valor pretendido com os praticados no mercado.

Art. 25. Em se tratando de viagem, a prestação de contas deverá ser instruída, ainda, com relatório descritivo das atividades desenvolvidas, o qual, no caso de viagens realizadas na modalidade de caravana, deverá descrever as atividades desenvolvidas por todos os integrantes.

Art. 26. A prestação de contas e seus anexos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 27. Havendo saldo remanescente (troco), o servidor deverá emitir a Guia de Restituição do Saldo do Adiantamento junto à Secretaria de Finanças e proceder à devolução do respectivo valor na Tesouraria.

Art. 28. A prestação de contas poderá ser reprovada nas seguintes hipóteses:

- I. Apresentação de documentos em desacordo com o art. 21 desta Instrução Normativa, bem como:
 - a) notas ou cupons manuais, preenchidos à caneta;
 - b) recibos ou pedidos sem nota ou cupom fiscal;
 - c) notas ou cupons com rasuras ou emendas;
 - d) cópias de notas e cupons;
 - e) notas ou cupons sem o CNPJ da Prefeitura;
 - f) notas ou cupons com descrição de itens genéricos ("diversos") ou não individualizados;
- II. Apresentação de notas ou cupons referentes a despesas impróprias, tais como bebidas alcoólicas, doces e sobremesas, cigarros, presentes, gorjetas, couvert artístico, entre outras;



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- III. Apresentação de notas ou cupons com valores que firam os princípios da moralidade, razoabilidade, economicidade e modicidade;
- IV. Apresentação de notas com valores fora dos limites estabelecidos no Decreto N° 464/2026;
- V. Custos realizados por pessoal não autorizado no processo de adiantamento.

Art. 29. O processamento da prestação de contas observará o seguinte rito:

- I. Conferência pela Secretaria de Finanças, que emitirá parecer e encaminhará os autos ao Controle Interno;
- II. Emissão de parecer pelo Controle Interno quanto aos aspectos da legalidade, razoabilidade, economicidade, modicidade, eficiência e moralidade, sendo a prestação de contas arquivada, se aprovada ou aprovada com ressalva, ou encaminhada ao Gabinete do Prefeito, se rejeitada;
- III. Decisão do Gabinete do Prefeito quanto ao acolhimento ou não do parecer emitido pelo Controle Interno.

CAPÍTULO XV

DA REPROVAÇÃO E DO ALCANCE

Art. 30. Reprovada a prestação de contas, o servidor deverá recolher aos cofres municipais o valor correspondente à despesa julgada irregular.

Art. 31. O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa, ou que não recolher o saldo não aplicado (troco) no prazo de 30 (trinta) dias, tornar-se-á servidor em alcance.

Parágrafo único. O servidor em alcance ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o valor total do adiantamento, acrescida de correção monetária, nos termos do art. 8º da Lei Municipal nº 1.672/2003, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, com base na legislação de regência, bem como na Lei Complementar N° 331 de 17 de setembro de 2020.

Art. 33. A presente Instrução Normativa poderá ser alterada, retificada ou atualizada a qualquer tempo, sempre que se fizer necessário para adequação às legislações vigentes, às normas expedidas pelos órgãos de controle externo ou ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos nela disciplinados.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 17 de agosto de 2026.

ANTENOR AMARANTE NETO JÚNIOR

Controlador Interno