



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP



**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2025**

**Institui e regulamenta normas relativas ao procedimento de adiantamento para cobertura de viagem de vereadores, bem como para posterior prestação de contas, de caráter vinculante aos chefes de gabinete, servidores do Poder Legislativo de Mauá, e dá outras providências.**

Vereador **GETÚLIO BATISTA DE ANDRADE JÚNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Fica regulamentado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Mauá/SP, o adiantamento aos chefes de gabinete para viagens de Vereadores, restritas ao Distrito Federal, de cunho diplomático, que visam à busca por recursos e parcerias institucionais, em benefício do Município, por autorização ou determinação da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 1º As solicitações de adiantamento para cobertura de despesas de viagem deverão ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência. A disponibilização do adiantamento dar-se-á através de depósito bancário na conta corrente do chefe de gabinete, e este ficará responsável em repassar o recurso para o Vereador, até o dia útil anterior à viagem, e com o respectivo empenho prévio e devidamente autorizado pela Mesa Diretora.

§ 2º O depósito bancário não será efetuado em conta corrente incompatível ao CPF do solicitante, informado no requerimento de viagem.

§ 3º Para viagens de caráter emergencial, devidamente justificadas na solicitação, o prazo fixado no item anterior poderá ser reduzido, desde que haja tempo hábil para processamento do empenho da despesa e o correspondente depósito bancário na conta corrente do chefe de gabinete.

§ 4º Todo o adiantamento deverá ser concedido ao chefe de gabinete, uma vez que este será o responsável pelo adiantamento e não um agente político; tudo conforme deliberação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC-A 42.975/026/08).

**DOS ADIANTAMENTOS**

**Art. 2º** Poderão ser realizados adiantamentos, com a finalidade de custeio de despesas de viagens relativas à hospedagem, alimentação e transporte durante a estadia no local de destino, em viagem diplomática de vereador ao Distrito Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP

**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2025 FLS. 2/5**

**Art. 3º** Não será concedido adiantamento:

I – Quando não houver a prévia autorização da Mesa Diretora, nos termos desta Resolução;

II – Quando o deslocamento ocorrer para atender convite de instituição pública ou privada, solenidades, inaugurações, que não visam o interesse público;

III – Ao servidor que possuir adiantamento sem conclusão na prestação de contas;

IV – Para eventos partidários.

**Art. 4º** Consideram-se despesas de viagem:

I – Despesas com alimentação;

II – Despesas com hospedagem;

III – Despesas com passagem;

IV – Despesas com transporte (táxi, uber e similares).

§ 1º Incluem-se nos valores supramencionados de almoço e jantar os gastos com bebidas não alcoólicas.

§ 2º As despesas com alimentação, como lanches e cafés, realizados nos intervalos entre café da manhã, almoço e jantar serão aceitas e também inclusas nos limites estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 5º** Para despesas com hospedagem serão levados em consideração os hotéis ou similares mais próximos do evento ou local de destino;

Parágrafo Único. Nos mesmos moldes das despesas com alimentação, somente serão aceitas, para fins de cobertura das despesas com hospedagem, demonstrativos que apresentem de forma individualizada todos os gastos efetuados na estadia.

**Art. 6º** Para despesas com passagem deverá ocorrer o credenciamento de empresas visando proceder à cotação de valores e a escolha do menor preço, constando, no preço total, as eventuais taxas de embarque e bagagem.

**Art. 7º** As solicitações de viagens serão efetuadas através de preenchimento por escrito ou de preferência eletronicamente, do formulário padronizado disponível em sistema oficial da Câmara Municipal de Mauá (**Anexo I**), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do vereador autorizado a realizar o traslado;
- Nome do chefe de gabinete, servidor designado para esta finalidade;
- Data e horário de partida e regresso da viagem;
- Finalidade detalhada da viagem, vedado definições genéricas;
- Dados bancários (Código, Banco, Agência, Conta Corrente, Chave Pix e CPF), compatível com o CPF do solicitante;

• Valor do adiantamento até o limite estipulado no artigo 8º;

• Assinatura do formulário padronizado, após preenchimento.

§ 1º Cada vereador poderá solicitar até 01 (uma) viagem por semestre.

§ 2º O nome do vereador, bem como o nome do chefe de gabinete solicitante deverão, obrigatoriamente, constar em Portaria autorizada pela Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP

**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2025 FLS. 3/5**

**Art. 8º** O valor máximo para as despesas de que tratam os incisos do art. 4º desta Resolução, com exceção do inciso III (Despesas com passagem), não poderá exceder o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) semestral e por vereador.

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 9º** O responsável pelo adiantamento deverá prestar contas em até 10 (dez) dias úteis após o retorno do parlamentar.

**Art. 10** As despesas de viagem serão comprovadas pelos seguintes documentos:

I – Em se tratando de pessoa jurídica, nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal contendo:

- Razão social de empresa emissora, endereço e seu CNPJ;
- Especificação e quantidades dos produtos ou serviços, sendo vedado o uso de expressões genéricas como “Refeições”, “Diversos” e “Despesas”;
- Valor unitário e total;
- Data correspondente ao período do deslocamento do vereador;
- Emissão em favor da Câmara Municipal de Mauá – CNPJ.: 48.867.477/0001-03 – Av. João Ramalho, 305 – Vila Noêmia – Mauá – SP – CEP: 09.371-520, vedado documento manuscrito, sendo de responsabilidade do Vereador a verificação antes de efetuar a despesa.

II – Em se tratando de pessoa física, recibo contendo:

- Nome do favorecido, endereço, CPF ou RG;
- Especificação do serviço prestado, não sendo aceito expressões genéricas;
- Número de inscrição no ISS e INSS;
- Valor em reais e por extenso, data e assinatura;
- Emissão em favor da Câmara Municipal de Mauá – CNPJ.: 48.867.477/0001-03

III – Em se tratando de despesas com transporte (táxi, uber e similares), recibo emitido eletrônico em nome do vereador que comprove o pagamento da corrida.

**Art. 11** A prestação de contas de viagem do Vereador deverá conter:

I – Relatório de viagem (**Anexo II**) preenchido e assinado pelo chefe de gabinete do Vereador solicitante da viagem, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o retorno, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do vereador autorizado a realizar o traslado;
- Nome do chefe de gabinete, servidor designado para esta finalidade;
- Data e horário de partida e regresso da viagem;
- Finalidade detalhada da viagem, vedado definições genéricas;
- Atividades desenvolvidas no período, indicando duração e outras ocorrências;
- Fotocópia de ata de presença em reunião/missão ou declaração emitida por unidade administrativa, ofício de apresentação;
- Valor do adiantamento até o limite estipulado no artigo 8º;
- Documentos originais das despesas realizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP

**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2025 FLS. 4/5**

- Comprovante de depósito nominal à Câmara Municipal de Mauá CNPJ.: 48.867.477/0001-03 – Banco do Brasil – Código: 001 – Agência: 6863-2 – Conta Corrente: 130022-9 – Chave Pix: 99.999.999/9999-99 **em caso de devolução do saldo não utilizado e/ou restituição das despesas consideradas indevidas.**

- Assinatura ao final do formulário, após preenchimento.

**Art. 12** É obrigatória a restituição integral das despesas consideradas indevidas e do saldo não utilizado, no prazo legal de 10 (dez) dias úteis, contados da negativa da prestação de contas, sob pena de desconto em folha de pagamento do solicitante responsável pelo adiantamento, sem prejuízo da competente responsabilidade administrativa, civil ou criminal.

§ 1º São consideradas indevidas e sujeitas a devolução aos cofres públicos, as despesas cujas prestações de contas não forem realizadas nos termos desta Resolução, assim caracterizadas aquelas:

I – Não apresentadas no prazo regulamentar;

II – Com documentação incompleta, quando exigida;

III – Em que o documento apresentado não oferecer condições à comprovação do deslocamento;

IV – Não considerada como despesa de alimentação, hospedagem ou transporte;

V – Em observância aos princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade, e desta forma, não serão comportadas com o regime de adiantamento de despesas de viagens, as efetuadas com bebidas alcoólicas, produtos de tabacaria, revistas, jornais, produtos de higiene pessoal ou quaisquer outros produtos que não sejam utilizados para a alimentação na viagem.

§ 2º O Vereador/Chefe de Gabinete ficará impedido de solicitar novas viagens até que a restituição integral dos valores seja efetivada.

**Art. 13** É vedado viagens que se iniciem no sábado ou em véspera de feriado, excetuadas as que ocorram e terminem no mesmo dia.

§ 1º O desenvolvimento de atividades parlamentares, quando da viagem solicitada ocorrerá obrigatoriamente em **dias úteis**.

§ 2º Caso o vereador esteja em viagem na terça-feira, dia da sessão ordinária, deverá formalizar a falta justificada.

**Art. 14** O requerimento de viagem (**Anexo I**) preenchido por escrito ou de preferência eletronicamente, e devidamente assinado, será recepcionado pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. No retorno da viagem, o formulário de prestação de contas (**Anexo II**) preenchido e assinado eletronicamente e todos os comprovantes de despesas originais serão encaminhados para a Controladoria Interna verificar a compatibilidade dos documentos com os princípios usuais e determinações regulamentadas nesta Resolução.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP**

**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 20 DE MAIO DE 2025 FLS. 5/5**

**Art. 15** A Controladoria Interna poderá solicitar esclarecimentos e/ou documentos complementares, caso julgue conveniente, recomendando ou não a quitação.

**Art. 16** Os documentos referentes aos procedimentos de solicitação e prestação de contas dos adiantamentos, após julgamento e publicação das competentes quitações, deverão permanecer na Câmara Municipal de Mauá pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Deverá conservar à disposição do Tribunal de Contas de São Paulo, os documentos originais dos processos de prestação de contas de adiantamentos até, no mínimo, 05 (cinco) anos após o julgamento das contas do exercício.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** O deslocamento e o parlamentar envolvido na missão deverão estar expressamente previstos na Portaria de concessão do adiantamento.

Parágrafo único. Ao Vereador portador de alguma deficiência que exige assistência de terceiros, será permitido a presença do acompanhante cuidador na viagem às expensas do próprio parlamentar.

**Art. 18** Não haverá movimentação de numerário (espécie) nas etapas do processo, sendo os trâmites realizados eletronicamente.

**Art. 19** Os gastos com viagens serão divulgados no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Mauá, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 e novembro 2011.

**Art. 20** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias vigente, devendo ficar consignadas nos orçamentos subsequentes.

**Art. 21** Ficam revogadas a Resolução nº 03 de 18 de fevereiro de 2025 e a Resolução nº 04 de 20 de fevereiro de 2025.

**Art. 22** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mauá, 20 de maio de 2025, 70ª da emancipação político-administrativa do Município.

Vereador **GETÚLIO BATISTA DE ANDRADE JÚNIOR**  
(JUNINHO GETÚLIO)  
PRESIDENTE

Registrada na Diretoria Legislativa,  
afixada no quadro de avisos da  
Câmara e publicada no Diário Oficial  
do Município de Mauá.  
**LUIZ CLÁUDIO DA SILVA**  
Diretor Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE VIAGEM**

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mauá,

Eu, \_\_\_\_\_, Chefe de Gabinete, solicito adiantamento de numerário para realização de despesas, de acordo com as informações abaixo:

**Valor**

**Data (Partida)**

XX/XX/XXXX

**Horário:**

XX:XX

**Data (Retorno)**

XX/XX/XXXX

**Horário:**

XX:XX

**Finalidade**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Informações para Depósito:**

**Banco**

BANCO XXXXX

**Código**

XX

**Agência**

XXXX

**Conta Corrente**

XXXXXX-X

**C.P.F**

XXX.XXX.XXX-XX

**Chave PIX**

11 XXXXX-XXXX

Declaro que a viagem atenderá todos os requisitos exigidos na Resolução nº XXX de 2025.

AUTOR

Gabinete do Vereador XXXXX

Mauá, XX/XX/XXXX

**Importante:**

1) O campo **Finalidade** deverá ser preenchido com o motivo detalhado da viagem, não sendo aceito definições genéricas como: relevante interesse do município, a serviço da população, entre outros.

2) As informações bancárias e a chave Pix devem pertencer, obrigatoriamente ao solicitante do adiantamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP**

**ANEXO II  
PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE VIAGEM**

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Mauá,

Eu, \_\_\_\_\_, Chefe de Gabinete, venho por meio deste, prestar contas de viagem realizada, em conformidade com as informações abaixo:

<b>Data (Partida)</b>	XX/XX/XXXX	<b>Horário:</b>	XX:XX
<b>Data (Retorno)</b>	XX/XX/XXXX	<b>Horário:</b>	XX:XX

**Finalidade**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Atividades Desenvolvidas**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>Total R\$</b>	<b>XXX,00</b>
<b>ADIANTAMENTO DE VIAGEM</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>XXXX,00</b>
<b>SALDO DA VIAGEM</b>	<b>Total R\$</b>	<b>XX,00</b>

**Obs.: Caso o saldo da viagem seja positivo, o Controlador Interno, após conferência dos documentos, informará os dados bancários para reembolso à Câmara Municipal de Mauá.**



CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ  
SP

<b>Hospedagem</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS DESPESAS</b>	<b>Valor R\$</b>
DIÁRIA NO HOTEL XXXXXX	XXX,00
	<b>XXX,00</b>
<b>Alimentação</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS DESPESAS</b>	<b>Valor R\$</b>
XXXXXXX ALMOÇO NO RESTAURANTE	XX,00
XXXXXXX JANTAR NO RESTAURANTE	XX,00
	<b>XXX,00</b>
<b>Transporte</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS DESPESAS</b>	<b>Valor R\$</b>
(IDA E VOLTA) UBER DO HOTEL AO EVENTO	XX,00
	<b>XX,00</b>
Declaro que a viagem atendeu todos os requisitos exigidos na Resolução nº XXX de 2025.	
AUTOR Gabinete do Vereador XXXXXX Mauá, XX/XX/XXXX	
<b>Importante:</b> 3) O campo <b>Finalidade</b> deverá ser preenchido com o motivo detalhado da viagem, não sendo aceito definições genéricas como: relevante interesse do município, a serviço da população, entre outros. 4) Com relação ao campo <b>Atividades Desenvolvidas</b> , o solicitante deverá juntar fotocópia de ata de presença em reunião/missão ou declaração emitida por unidade administrativa, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em cursos, seminários, fóruns e eventos afins, comprovando as atividades descritas.	