

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Institui e consolida, em norma única, o Regime de Adiantamento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, conforme os arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itapagipe/MG aprova:

CAPÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Itapagipe/MG, o Regime de Adiantamento de numerário, mediante prévio empenho, para atendimento de despesas que, por sua natureza, exijam pronto pagamento ou não possam aguardar o processamento normal.

Art. 2º O Regime de Adiantamento poderá ser utilizado, nos seguintes casos específicos:

- I. pagamento de despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- II. pagamento de despesas de pequeno vulto;
- III. pagamento de despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;
- IV. despesas de conservação e manutenção de veículo, caso seja adquirido, inclusive as relativas à aquisição de peças, combustíveis e lubrificantes;
- V. ajuda de custo;
- VI. transporte em geral;
- VII. despesa judicial;
- VIII. diligência administrativa;
- IX. representação eventual;
- X. recepção e homenagem;

- XI. permissão explícita para pagamento de inscrições em cursos e eventos de capacitação e outros;
- XII. despesa postal;
- XIII. pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Presidente, ou por expressa disposição de lei ou resolução;
- XIV. aquisição de livros, revistas e publicações especializadas;
- XV. despesas de pronto pagamento das unidades administrativas da Câmara;
- XVI. despesas de conservação do patrimônio da Câmara;
- XVII. demais despesas miúdas e de pronto pagamento.

Art. 3º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de unidade administrativa ou de servidor responsável, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que, por natureza de urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 4º Entendem-se por despesas miúdas e de pronto pagamento, para efeito desta Resolução, as que se realizam:

- I. com selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, café, lanches, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e manutenções, telefone, água, luz e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- II. com encadernações avulsas e artigos de escritórios, de desenho, impressoras, fotocópias e papelaria, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;
- III. com pequenas despesas de abastecimento de veículos em viagem no interesse da Câmara;
- IV. com pequenas despesas na aquisição de material de consumo e serviços para manutenção das atividades da Câmara;
- V. com pequenas despesas com aquisição de peças, serviços, abastecimento e manutenção de veículos da Câmara, caso seja adquirido;

- VI. outra qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 5º As despesas com artigos em quantidade maior correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo regular de compra/contratação.

*CAPÍTULO II — DO LIMITE INDIVIDUAL
(DESPESAS MIÚDAS/PRONTO PAGAMENTO)*

Art. 6º As despesas miúdas e de pronto pagamento, quando realizadas por meio do Regime de Adiantamento, ficam limitadas ao valor individual de R\$ 1.485,89 (um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e nove centavos) por documento fiscal/comprovante.

Parágrafo único. Qualquer alteração do limite individual previsto no caput dependerá de emenda a esta Resolução, por meio de Resolução específica.

CAPÍTULO III — DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 7º As requisições de adiantamento serão feitas através de ofícios/memorandos, dirigidos ao Presidente da Câmara.

Art. 8º Dos ofícios/memorandos requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. identificação da espécie de despesa, mencionando o item do art. 2º no qual ela se classifica;
- II. nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- III. dotação orçamentária a ser onerada;
- IV. prazo de aplicação;
- V. valor do adiantamento.

Art. 8-A. A requisição de adiantamento será formalizada preferencialmente conforme o modelo do Anexo III, devendo conter, obrigatoriamente, os elementos mínimos previstos no art. 8º, ainda que haja adaptação do *layout* do documento.

CAPÍTULO IV — DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 9º O prazo de aplicação poderá ser único, quadrimestral ou em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser

entregue e os meses de aplicação, emitindo-se empenho estimativo para período maior e nota de liquidação e ordem de pagamento em cada parcela.

Art. 10. Na hipótese de adiantamento único, será feito empenho ordinário, e o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato, fixando o prazo de aplicação, sendo obrigatória a prestação de contas dentro do mesmo exercício, independentemente do prazo de aplicação.

Art. 11. O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 12. No caso de adiantamento único, o período de aplicação deverá constar no ofício requisitório.

Art. 13. Poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e solicitado, ser efetuado pagamento fora do período de aplicação, permanecendo obrigatória a prestação de contas dentro do exercício financeiro.

Art. 14. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

CAPÍTULO V — DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 15. O pedido de adiantamento será autuado e protocolizado na Controladoria Geral e encaminhado à Presidência para despacho de autorização ou indeferimento.

§ 1º Depois de autorizado, o pedido de adiantamento será encaminhado à Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal para emissão da Nota de Empenho.

§ 2º Antes da expedição do empenho, a Controladoria Geral verificará se foram cumpridas as disposições desta Resolução, mediante aplicação do Checklist constante do Anexo I.

§ 3º Em sendo constatado vício, ausência de documento essencial ou desconformidade relevante, não se dará prosseguimento ao pedido de adiantamento, devolvendo-o ao órgão de origem para as devidas correções.

Art. 16. Autorizada a despesa, será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência eletrônica a favor do responsável indicado no processo.

Art. 17. Efetuado o pagamento, a Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal manterá registro em planilha de controle dos adiantamentos, conforme modelo mínimo do Anexo II, contendo, no mínimo, os campos ali descritos.

Parágrafo único. Além do registro em planilha, a Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal providenciará os registros contábeis pertinentes em conta apropriada, conforme a classificação orçamentária e contábil aplicável.

CAPÍTULO VI — IMPEDIMENTOS E VEDAÇÕES

Art. 18. Não se fará novo adiantamento:

- I. a quem, do anterior, não tenha prestado contas no prazo legal;
- II. a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;
- III. ao responsável por dois adiantamentos.

Art. 19. Não se fará adiantamento:

- I. para despesas já realizadas, sem devida justificativa;
- II. para servidor em alcance de débito.

Art. 20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 21. É vedada a utilização do Regime de Adiantamento para:

- I. fracionar despesa com a finalidade de evitar o processamento regular de aquisição/contratação e pagamento;
- II. realizar despesas de natureza remuneratória ou equiparável, inclusive pagamentos de pessoal e vantagens de qualquer natureza;
- III. custear despesas decorrentes de contratos continuados ou fornecimentos habituais/recorrentes, salvo situação excepcional devidamente motivada e autorizada por despacho fundamentado;
- IV. adquirir bens permanentes, salvo hipótese excepcional devidamente motivada e com registro patrimonial cabível;

- V. efetuar despesas sem documento fiscal idôneo emitido em nome e CNPJ da Câmara Municipal, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

CAPÍTULO VII — DA COMPROVAÇÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 22. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota fiscal eletrônica, nota simplificada com cupom fiscal ou recibo, quando for o caso.

Art. 23. As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome e CNPJ da Câmara Municipal.

Art. 24. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas segundas vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução.

Art. 25. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 26. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

CAPÍTULO VIII — DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal, mediante depósito em conta corrente a ser indicada pela Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal.

Art. 28. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 29. A Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal lançará o valor ressarcido na conta bancária correspondente.

Art. 30. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO IX — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. No prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 32. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal e na Controladoria Geral, dos seguintes documentos:

- I. encaminhamento da prestação de contas;
- II. relação de todos os documentos de despesas, constando número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando ao final a soma da despesa realizada;
- III. guia de recolhimento/comprovante de depósito do saldo não aplicado, se houver;
- IV. documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso II;
- V. os documentos mencionados no inciso IV serão colocados em folhas brancas tamanho A4 e, em cada folha, poderão ser colados quantos documentos forem possíveis, desde que não fiquem sobrepostos.

Art. 32-A. O encaminhamento da prestação de contas e a relação de documentos serão apresentados conforme os modelos dos Anexos IV e V, devendo conter, obrigatoriamente, as informações e documentos mínimos exigidos no art. 32.

Art. 33. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não admitidas outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 34. Caberá à Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal o controle dos adiantamentos.

Art. 35. Recebidas as prestações de contas conforme dispõe o art. 32, a Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal anexará ao empenho e encaminhará o processo à Controladoria Geral para exame final e emissão de parecer.

Art. 36. No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal comunicará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único. Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 37. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 36, a Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal remeterá à Procuradoria Geral Legislativa cópia do ofício referido no parágrafo único do art. 36, devidamente informado, para adoção das medidas cabíveis, inclusive abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO X — DISPOSIÇÕES FINAIS, VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO

Art. 38. Os casos omissos serão disciplinados pela Presidência da Câmara, por despacho fundamentado nos autos, vedada a inovação normativa que altere hipóteses, limites, prazos e documentos definidos nesta Resolução.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Ficam expressamente revogados:

- I. a Resolução nº 04, de 07 de dezembro de 2021;
- II. o Decreto nº 01, de 05 de janeiro de 2022;
- III. o Decreto nº 01, de 02 de janeiro de 2025;
- IV. demais atos internos que contrariem esta Resolução, apenas naquilo que forem incompatíveis.

Câmara Municipal de Itapagipe, MG, 17 de março de 2026.

vereador Wilson Paula Rodrigues
Presidente

vereador Bruno Faria Ferreira
Vice-presidente

vereador Rafael Queiroz Leonel
Secretário

ANEXO I — CHECKLIST DE CONFORMIDADE (CONTROLADORIA GERAL)

Processo de Adiantamento — Conferência Prévia

1. Requisição e enquadramento

- Ofício/memorando dirigido ao Presidente.
- Enquadramento no item do art. 2º.
- Justificativa objetiva de pronto pagamento/urgência, quando aplicável.

2. Responsável e impedimentos

- Identificação completa do responsável (nome, cargo/função).
- Verificação de impedimentos (arts. 18 e 19).

3. Orçamento, valor e prazos

- Dotação orçamentária indicada.
- Valor do adiantamento informado (art. 8º).
- Prazo/período de aplicação definido (arts. 9º a 13).

4. Limite individual (se despesa miúda/pronto pagamento)

- Observância do limite individual do art. 6º.

5. Vedações e conformidade

- Não há indícios de fracionamento (art. 21, I).
- Despesa compatível com a classificação autorizada (art. 20).
- Ausência de despesa vedada (art. 21).

6. Conclusão

- Conforme: apto a prosseguir.
- Não conforme: apontamentos e devolução para correção.

ANEXO II — MODELO MÍNIMO DE PLANILHA (CONTROLE DE ADIANTAMENTOS)

A planilha de controle prevista no art. 17 deverá conter, no mínimo, as seguintes colunas:

- Número do processo
- Data de autuação/protocolo (Controladoria Geral)
- Unidade requisitante
- Responsável (suprido)
- Dotação orçamentária
- Tipo de adiantamento (único/mensal/quadrimestral)
- Período de aplicação (início/fim)
- Valor concedido (R\$)
- Número do empenho
- Data do empenho
- Data do pagamento
- Data limite para recolhimento de saldo (se houver)
- Valor do saldo recolhido (R\$)
- Data do recolhimento do saldo
- Data limite para prestação de contas
- Data de entrega da prestação de contas
- Situação (em aplicação / prestado contas / pendente / em cobrança)
- Observações (pendências, notificações, devoluções)

**ANEXO III — MODELO DE OFÍCIO/MEMORANDO
(REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO)**

OFÍCIO/MEMORANDO Nº ____/____

À Sua Excelência o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Itapagipe/MG

Assunto: Requisição de adiantamento

Enquadramento (art. 2º): Item ____

Descrição da despesa e justificativa:

Responsável (suprido): Nome: _____ Cargo/Função:

Dotação orçamentária: _____

Prazo de aplicação: de // ____ a // ____

Valor do adiantamento: R\$ _____

Declaração: o responsável compromete-se a observar esta Resolução e prestar contas no prazo legal.

Local e data: _____

Assinatura e identificação: _____

ANEXO IV — MODELO DE ENCAMINHAMENTO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

OFÍCIO/MEMORANDO Nº ____/____

À Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal e à Controladoria Geral

Assunto: Encaminhamento de prestação de contas — adiantamento

Número do processo: _____

Número do empenho: _____

Período de aplicação: // ____ a // ____

Declaro que apresento, em anexo, a documentação exigida por esta Resolução, incluindo relação de documentos, comprovantes originais e comprovante de recolhimento do saldo, quando houver.

Local e data: _____

Assinatura do responsável: _____

ANEXO V — MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (DESPESAS)

Nº do documento: _____

Data: //____

Espécie (NF/NFC-e/recibo): _____

Fornecedor/Interessado(nome e CPF/CNPJ, se houver):

Objeto (descrição): _____

Valor: R\$ _____

Total das despesas: R\$ _____