



REGIME DE ADIANTAMENTO: DESPESAS DE VIAGEM E DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

CGM

**CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO DE
PRESIDENTE PRUDENTE**

PREFEITO MUNICIPAL

Milton Carlos de Mello

VICE-PREFEITO

José Osanam Albuquerque Júnior

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Eliane Pullig

Luana Lopes Coev

Matheus Silva Rigonato

Michael Hellison Jantorpe Gomes

Soraia de Araujo Souza

OUVIDORIA MUNICIPAL

Eliane Pullig

ELABORAÇÃO

Eliane Pullig

Luana Lopes Coev

Matheus Silva Rigonato

Michael Hellison Jantorpe Gomes

Soraia de Araujo Souza

CONTATO

controladoria@presidenteprudente.sp.gov.br

(18) 3399-1101

Atualizada em 29 de dezembro de 2025.

O QUE É REGIME DE ADIANTAMENTO?	Página 1
FLUXO DA SOLICITAÇÃO – DESPESAS DE VIAGEM	Página 2
PRESTAÇÃO DE CONTAS – DESPESAS DE VIAGEM	Página 3
FLUXO DA SOLICITAÇÃO – DESP. MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO	Página 4
PRESTAÇÃO DE CONTAS – DESP. MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO	Página 5

1 O QUE É REGIME DE ADIANTAMENTO?

Segundo o Decreto Municipal n.º 34.118/2023, consiste na entrega de numerário ao servidor, mediante crédito em conta corrente ou por intermédio de cartão corporativo, após emissão de Requisição de Serviço ou Requisição de Adiantamento, devidamente assinada pelo requisitante e autorizada pelo Secretário respectivo (art. 2º).

Dessa forma, após a devida solicitação e regular andamento do processo, é emitido o empenho com o valor solicitado.

2

FLUXO DA SOLICITAÇÃO – DESPESAS DE VIAGEM

RMS (a ser emitida no Sistema *InfoCompras* e exportada para o 1DOC) com as assinaturas do(a) Controlador(a) Orçamentário(a), do(a) Secretário(a) da pasta e do(a) Chefe de Gabinete (com exceção de Emendas Impositivas, nos termos do Decreto Municipal n.º 36.404/2025), e do Prefeito (no caso de viagem aérea)

Requisição de Adiantamento – RA – com as assinaturas do(a) requerente, do(a) Secretário(a) da pasta e do(a) Chefe de Gabinete

(Opcional) Ofício ao(à) Secretário(a) Mun. de Finanças com justificativa do pedido, após assinatura do(a) Secretário(a) da pasta

Vincular o Processo Administrativo de Diárias (# e o número desse), se for o caso

Anexar documentação referente à missão oficial (programação do evento, convite, convocação, etc...)

DESPESAS DE VIAGEM


Atentar-se às disposições do Decreto Municipal n.º 34.118/2023 e às Instruções Normativas da Controladoria Geral do Município, dentre elas, o envio dos documentos alusivos à prestação de contas no prazo (cf. art. 13, *caput*, Decreto Municipal n.º 34.118/2023, e art. 8º, IN n.º 2/2025), bem como assinados pelo requerente e pelo(a) Secretário(a) da pasta:

- ✓ balancete com a discriminação de todos os comprovantes de despesas com o CNPJ do Município, em ordem cronológica;
- ✓ nota de empenho;
- ✓ cupons fiscais/notas fiscais de alimentação, hospedagem e abastecimento de veículo oficial, passagens rodoviárias/aéreas, recibos de táxi/transporte por aplicativo, cupons de pedágio, certificados, fotos, notícias e demais documentos alusivos à prestação de contas, sem rasuras, em via original e com data anterior à emissão do empenho, conforme determina a Lei n.º 4.320/1964;
- ✓ Relatório detalhado de atividades desenvolvidas na viagem, instruído com informações pertinentes às despesas e eventuais ocorrências (mencionar datas, locais e horários, se for o caso), em atendimento aos princípios da transparência, moralidade, integridade e responsabilidade;
- ✓ Comprovante de devolução do valor solicitado e não utilizado.

4

FLUXO DA SOLICITAÇÃO – DESP. MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

RMS (a ser emitida no Sistema *InfoCompras* e exportada para o 1DOC) com as assinaturas do(a) Controlador(a) Orçamentário(a) e do(a) Secretário(a) da pasta



Ofício ao(à) Secretário(a) Mun. de Finanças com justificativa do pedido



Recibo com assinatura do(a) Controlador(a) Orçamentário(a)



Anexar a comprovação de dotação das fichas

DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO

Atentar-se às disposições do Decreto Municipal n.º 34.118/2023 , em especial ao art. 3º, §4º, que conceitua as despesas em regime de adiantamento como “as extraordinárias e urgentes” (inciso I) e as despesas miúdas e de pronto pagamento como aquelas “emergenciais cujos valores individuais, sejam de, no máximo, R\$ 500,00 (quinhentos reais) por fornecedor no dia” (inciso II) e, ainda, às Instruções Normativas da Controladoria Geral do Município.

A prestação de contas, assinada pelo(a) Controlador(a) Orçamentário(a) e pelo(a) Secretário(a) da pasta, deverá conter:

- ✓ balancete com a discriminação de todos os comprovantes de despesas com o CNPJ do Município, em ordem cronológica;
- ✓ nota de empenho;
- ✓ notas fiscais/cartas de correção de despesas com a aquisição de materiais de consumo e com a contratação de serviços, devidamente justificados com as informações do local/setor/divisão onde serão utilizados, bem como com os códigos de patrimônio referentes aos bens permanentes envolvidos na aquisição/contratação, em atenção à transparência no emprego de verbas públicas e à razoabilidade dos valores despendidos;
- ✓ Comprovantes de devolução e demais extratos pertinentes à prestação de contas.

6

REFERÊNCIAS

- **Lei Federal n.º 4.320/1964;**
- **Lei Federal n.º 14.133/2021;**
- **Lei Municipal n.º 5.019/1998;**
- **Decreto Municipal n.º 34.118/2023** (que revogou em seu art. 20 os Decretos Municipais n.º 20.650, de 28 de dezembro de 2009; 28.664, de 24 de janeiro de 2018; 29.171, de 23 de agosto de 2018; 31.778, de 1º de março de 2021; 32.023, de 25 de maio de 2021; e 33.082, de 10 de maio de 2022);
- **Instruções Normativas da Controladoria Geral do Município (IN n.º 2/2025).**



CGM

**CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO DE
PRESIDENTE PRUDENTE**