

Segunda-feira, 10 de Novembro de 2025

**CINORP**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NOROESTE PAULISTA

Sumário**RESOLUÇÃO****2****NOVEMBRO DE 2025****Imprensa Oficial**

Edição nº 062/2025

Expediente

Diário Oficial de CINORP é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista - CINORP.

Demais edições do Diário Oficial de CINORP poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://cinorp.sp.gov.br/diariooficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

**Consórcio Intermunicipal do
Noroeste Paulista - CINORP**

CNPJ: 20.834.317/0001-30

Endereço: Rua Pernambuco nº 4.313
- Bairro Patrimônio Novo -
Votuporanga/SP

Telefone: (17) 3405-9195

Site: <https://cinorp.sp.gov.br>



Conectando municípios, transformando vidas!!

RESOLUÇÃO Nº 007, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DISCIPLINA E A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO SISTEMA DE ADIANTAMENTO E DIÁRIA NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NOROESTE PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JORGE AUGUSTO SEBA, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista – CINORP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Contrato de Consórcio Público, pela legislação federal aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e conforme deliberação da Assembleia Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Adiantamento é a entrega de numerário público a agente público (empregados e agentes políticos) em exercício, sempre precedida de empenho da dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida na legislação e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º Processo normal de aplicação é a realização das despesas por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue os seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

§1º Por via de regra, as despesas públicas devem ser realizadas por meio de processo normal de aplicação, na forma do caput.

§2º Em hipótese algumas despesas realizadas com recursos de adiantamento podem ser utilizadas como fuga de procedimento normal de aquisição de produtos ou serviços.

CAPÍTULO II
A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO

Art. 3º Os recursos de adiantamento poderão ser concedidos a agente público (empregado), efetivo ou comissionado, que é quem ficará responsável pelo numerário e pela adequada prestação de contas a Secretaria Executiva.

CAPÍTULO III

SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO

Art. 4º O adiantamento não pode ser concedido:

- I – A agente político, em seu próprio nome;
- II – Ao agente público em alcance, ou seja, aquele que, tendo recebido adiantamento sob sua responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;
- III – a agente público responsável por dois adiantamentos;
- IV – A agente público em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão não esteja em efetivo exercício no CINORP;
- V – Para pagamento de despesas já realizadas;
- VI – Para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- VII – para a aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- VIII – para atender despesas em não conformidade com as disposições desta Resolução.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 5º Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são formalizados e instruídos pela Secretaria Executiva, onerando elemento de despesas próprio, devendo constar nestes o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome, registro funcional e o número do cadastro de pessoa física (CPF) do responsável pelo adiantamento.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar o processamento dos documentos contábeis, atendendo especialmente:

- I – O agente público interessado deverá, com antecedência mínima de 3 (três) dias, emitir a solicitação de Adiantamento, a qual deverá conter a assinatura do empregado que prestará contas, seus dados de identificação, o valor a ser concedido e a justificativa, de forma clara e completa, encaminhando tal documento por meio de processo eletrônico, especificamente por meio de processo administrativo de adiantamento, à Secretaria Executiva, para análise e providências pertinentes; **ressalvadas as hipóteses de viagem de urgência**, assim caracterizadas por despacho fundamentado da Secretaria Executiva quando:

- a) houver convocação ou ato oficial com prazo exíguo expedido por órgão/entidade pública;
- b) sobrevier necessidade imprevisível relacionada a missão oficial do CINORP; ou
- c) ocorrer fato superveniente que torne inviável a observância do prazo mínimo. **Nesses casos**, a solicitação poderá ser apresentada com antecedência inferior a 3 (três) dias, inclusive no mesmo dia do deslocamento, **desde que** instruída com a justificativa circunstanciada, estimativa de gastos, comprovação da urgência e **prévia autorização da Secretaria Executiva**, observados o empenho prévio da dotação, a disponibilidade orçamentária e financeira e as demais exigências desta Resolução.

II – Ao receber o documento, a Secretaria Executiva analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades financeira e orçamentária para o processamento de adiantamento. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será encaminhada para a autorização do Secretário Executivo.

CAPÍTULO V **DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DE** **ADIANTAMENTO**

Art. 6º As despesas que podem ser realizadas com recursos oriundos do adiantamento são:

- I – despesas com deslocamento, hospedagem e/ou refeição de agentes públicos (empregados e agentes políticos) em viagens a serviço do CINORP;
- II – despesas de viagens de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse do CINORP, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pela Secretaria Executiva;
- III – selos postais, telegramas, materiais e serviço de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Administração;
- IV – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, cópia e autenticação de documentos;
- V – aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;
- VI – as de natureza excepcional, devidamente justificada e expressamente ratificada pela Secretaria Executiva;
- VII – outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, e não enquadrada, entre aquelas definidas no art. 7º da presente Resolução.

§1º Compõem os custos da viagem os dispêndios com:

- a) passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária, com balsa (ferry boat) ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;
- b) pedágio, exclusivamente aqueles relativos às praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;
- c) estacionamento regulamentado;
- d) serviço de transporte de pessoas por taxi regulamentado, inclusive Uber, Cabify, 99 e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis;
- e) combustíveis, óleos e lubrificantes veiculares, quando, por razões justificadas e devidamente autorizado pela Secretaria Executiva;
- e) for necessário o abastecimento de veículos oficiais em localidades onde não há empresa varejista de combustível automotivo participante da rede credenciada autorizada a abastecer os veículos oficiais do CINORP;
- f) for necessária a utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço do CINORP.

§2º A utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço do CINORP deverá, além das condições gerais do adiantamento, atender as seguintes condições específicas:

- a) o agente público utilizará seu veículo particular em serviço quando não for possível o uso do automóvel do CINORP;
- b) entende-se como veículo particular do agente público aquele registrado em seu nome ou de seus familiares;
- c) o agente público deverá completar o tanque às suas próprias expensas antes de iniciar a viagem. O CINORP arcará somente com o valor do combustível necessário a completar o tanque ao final da viagem;
- d) cada nota fiscal será emitida em nome do CINORP e conterá, além da placa do veículo abastecido, a quantidade de combustível adquirida, o preço total pago e assinatura do agente público representante.

CAPÍTULO VI

DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO

Art. 7º É expressamente vedado o dispêndio, com recursos do adiantamento de despesas:

- I – em desacordo com o descrito no art. 1º desta Resolução;
- II – com produtos ou serviços cobertos por Atas de Registro de Preços, Contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;
- III – com despesas com hospedagem e/ou refeição nos limites do Município de Votuporanga, com exceção para o Presidente e Secretário Executivo

quando de visitas e missões oficiais, desde que no interesse do CINORP e devidamente justificadas

IV – já realizadas;

V – de valores maiores do que as quantias adiantadas;

VI – com o objetivo de formar estoque;

VII – para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;

VIII – com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares.

IX – com solenidades, congressos, recepções e certames;

X – com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;

XI – com aquisição de material permanente, equipamentos;

XII – com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesa (industrializados ou não), lavanderia, este no caso de despesas com hospedagem em hotel;

XIII – de agente público em alcance.

Parágrafo único. Eventuais despesas elencadas neste artigo serão glosadas.

CAPÍTULO VII

LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 8º Considerando as particularidades e necessidades específicas, o limite de valor total para os adiantamentos (quantidade e valor total máximo que será concedido para cada servidor público a título de adiantamento em um mês) é aquele previsto no artigo 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 9º Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com as condições normais de gastos).

Art. 10. Os limites e condições específicos dos gastos com alimentação de agentes públicos a serviço do CINORP, no atendimento ao interesse público, é de até R\$ 100,00 (cem reais) por refeição, ressalvada a opção pelo recebimento de diária por meio do procedimento previsto no Título II da presente Resolução.

§1º Serão considerados os limites estabelecidos acima caso o agente público realize múltiplas despesas com refeições, quando o horário descrito no cupom fiscal da primeira refeição for inferior a 4h comparado com o horário descrito no cupom fiscal da última refeição.

§2º Não será admitido o pagamento de refeições para contratados.

§3º Contratados são pessoas físicas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais para o CINORP.

§4º Não será permitida despesa com refeição dentro do município de Votuporanga, exceção somente no caso de compromissos oficiais justificados e visitas oficiais de autoridades com acompanhamento do Presidente e/ou Secretário Executivo.

§5º O responsável pela despesa deverá, sempre que possível, programar viagens que não impliquem despesas com refeições.

§6º O valor máximo de cada refeição previsto no caput deste artigo poderá ser reajustado por meio de Portaria.

CAPÍTULO VIII

FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 11. Considerando que o numerário solicitado estará disponível para o responsável pela despesa na conta corrente do agente público ou em cartão corporativo próprio, obrigatoriamente, o pagamento será à vista, não sendo permitido pagamentos:

- I – anteriormente ao empenho (antes da liberação do adiantamento);
- II – com cartão de crédito (ou simplesmente com o Termo “cartão” no comprovante, sem indicar que é de débito);
- III – a prazo ou parcelado.

Art. 12. Pagamento com cartão de débito, nesse caso, deve constar claramente no cupom fiscal. Se no cupom constar somente cartão ou cartão de crédito, o pagamento não será reconhecido e nem pago. Despesa de adiantamento é despesa de pronto pagamento, o que não coaduna com o pagamento com cartão de crédito, cujo desembolso (efetiva saída do recurso) é postergado.

CAPÍTULO IX

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO

Art. 13. O período de vigência do adiantamento é de 30 (trinta) dias corridos, ou seja, o agente público responsável poderá fazer uso dos recursos do adiantamento por até 30 (trinta) dias corridos a contar da disponibilização do valor. Findo esse prazo, deverá o responsável pelo

adiantamento, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, proceder a prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do quanto disposto na presente Resolução, observando-se que não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

Art. 14. Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, serem aplicados em despesas diferentes daquela para qual o recurso foi solicitado.

CAPÍTULO X

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constituindo-se como instrumento de transparência de gestão fiscal.

Parágrafo único. Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o beneficiário direto de adiantamento (quem recebe, administra e utiliza, ainda que em favor de outro, o valor total do adiantamento), e o ordenador da despesa (Presidente/Secretário Executivo).

Art. 16. Após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. Atestar é o ato de datar e assinar no verso do documento. Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o responsável pelo adiantamento, considerando as regras estabelecidas, deverá:

- I – analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;
- II– verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições definidas nesta Resolução;
- III– os documentos (notas fiscais, recibos, etc) deverão ser grampeados aos formulários, de forma a possibilitar a verificação da assinatura no seu verso. Portanto, referidos documentos não devem ser colados aos formulários, mas tão somente grampeados;
- IV– as justificativas apresentadas devem ser fundamentadas e ao aprovador caberá a conferência e análise da documentação apresentada.

Art. 17. O prazo máximo para a prestação de contas do agente público responsável pelo adiantamento à Secretaria Executiva é de 10 (dez) dias

corridos, contados da data final do prazo para a utilização dos recursos, a qual corresponde a 30 (trinta) dias da data da efetiva liberação do recurso pela Secretaria Executiva ao agente público responsável pelo adiantamento.

§1º O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas para tal recurso) deverá ser depositado em conta corrente própria do CINORP, até, no máximo, o primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para a utilização dos recursos do adiantamento, salvo no caso de uso de cartão corporativo, em que poderá ser utilizado procedimento diverso.

§2º O depósito do saldo descrito no parágrafo anterior é condição indispensável à prestação de contas, sem o qual esta última será reputada irregular.

§3º Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o agente público responsável tornar-se-á em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento até que a situação seja regularizada.

§4º Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- a) inscrição na dívida ativa;
- b) abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;
- c) responsabilização perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 18. A Secretaria Executiva analisará as prestações de contas sob o aspecto de sua exatidão aritmética, da justificação da despesa e da conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como realizará a conferência documental do depósito efetuado, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições desta Resolução.

§1º As análises acima mencionadas não desobrigam o agente público interessado de proceder à prestação de contas com todo o zelo e cuidado, em observância aos ditames da presente Resolução.

§2º Prestações de contas em desacordo com o estabelecido nesta Resolução serão formalmente recusadas e devolvidas ao agente público solicitante, o qual deverá, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

CAPÍTULO XI

COMPROVANTES DE DESPESAS E DEMAIS FORMALIDADES

Art. 19. São exigências válidas para todos os comprovantes:

- I – todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome do CINORP, e constar o número do CNPJ, excetuados os cupons de cartórios e de registro civil, de imóveis, de documentos, etc, os quais emitem recibos em nome da pessoa do requisitante;
- II – os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviatura, no campo apropriado do comprovante, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido e o que foi pago por item, não sendo aceitas descrições genéricas;
- III – todos os campos do comprovante da despesa devem ser legíveis e corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento;
- IV – os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais.

Art. 20. São os principais tipos de Documentos:

- I – Nota Fiscal de venda ou de prestação de serviços: por via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas;
- II – Cupom Fiscal: por via de regra, os cupons fiscais devem ser emitidos por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas;
- III – Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA): indicar o nome completo do prestador do serviço, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM – Cadastro de Contribuinte Mobiliário), valor bruto, valores eventualmente retidos e valor líquido.
- IV – Recibo de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração;
- V – Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados;

CNPJ-20.834.317/0001-30

SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP

VI – Recibos de Taxi: aceito recibo de serviço de taxi regulamentado, ainda que não possua validade fiscal;

VII – Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.): aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação de endereços de origem e destino, condutor, distância, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recebido pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista;

VIII – Cupons de pedágios: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados na prestação de contas ou no relatório da viagem.

Art. 21. Não serão aceitos comprovantes:

I – com descrições genéricas ou incompletas.

II – com descrição de pagamento “CARTÃO”, “CARTÃO DE CRÉDITO”, “CHEQUE”, ou outras que não permitam identificar que o pagamento foi efetuado à vista;

III – alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza;

IV – sem valor fiscal: notas de caixa, notas de controle e recibos simples.

Art. 22. Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada. Em relação aos gastos com alimentação, considerar-se-á o valor máximo de cada refeição estabelecido, independentemente do valor do comprovante.

CAPÍTULO XII

FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 23. Os processos administrativos relativos as despesas sob o regime de adiantamento, no âmbito do CINORP, serão:

I – objeto de parecer pelo Controle Interno do CINORP;

II – encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado, para fins de fiscalização, ou quando da não prestação de contas do adiantamento pelo servidor público responsável.

TÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIA

Art. 24. A diária é despesa extraordinária com deslocamento, alimentação e hospedagem, e poderá ser incorrida pelo agente público que se deslocar

temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, por um período igual ou superior a 4 (quatro) horas.

§1º A concessão de diárias observará a disponibilidade de recursos orçamentários no exercício em que ocorrer o deslocamento, e terá caráter indenizatório com a finalidade de indenizar as despesas extraordinárias com deslocamento, alimentação e hospedagem.

§2º Se a viagem perdurar menos do que o previsto inicialmente, os valores referentes às diárias serão ressarcidos aos cofres do CINORP pelos integrantes da viagem quando do retorno e da prestação de contas.

Art. 25. Despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem incorridas pelo Presidente deverão ser indenizadas por meio do regime de adiantamento previsto no Título I desta Resolução, e não poderão ser indenizadas por meio do procedimento de concessão de diária previsto no Título II desta Resolução, ainda que concedida a agente público responsável pela necessária e correspondente prestação de contas.

Parágrafo único. Os recursos públicos para indenizar as despesas extraordinárias com deslocamento, alimentação e hospedagem incorridas por agente público em efetivo exercício, efetivo ou comissionado, poderão ser concedidos, se assim solicitado, por meio do procedimento de concessão de diária previsto no Título II desta Resolução.

Art. 26. O valor das diárias será fixado conforme tabela abaixo na importância correspondente a:

FAVORECIDO	LOCALIDADES		
	BRASÍLIA	REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO E CAPITAIS	DEMAIS CIDADES
Secretário Executivo	R\$ 1.300,00	R\$ 1.200,00	R\$700,00
Diretores, Coordenadores e Controle Interno	R\$ 1.000,00	R\$ 900,00	R\$500,00
Demais Agentes Públicos.	R\$ 800,00	R\$ 700,00	R\$400,00

Art. 27. A diária será calculada por período de 24 (vinte e quatro) horas, contado do momento de partida ao de regresso à sede do CINORP.

§1º Quando o afastamento não atingir 24 (vinte e quatro) horas, o valor da diária será calculado proporcionalmente, observando-se os seguintes critérios:

I – até 4 (quatro) horas de afastamento: sem direito a diária;

II – acima de 4 (quatro) e até 8 (oito) horas de afastamento: 50% (cinquenta por cento) do valor da diária;

III – acima de 8 (oito) e até 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, sem pernoite: 70% (setenta por cento) do valor da diária;

IV – com pernoite, independentemente da duração do deslocamento: 100% (cem por cento) do valor da diária.

§2º O cálculo proporcional deverá constar expressamente no processo de concessão da diária, acompanhado da justificativa e da comprovação da duração efetiva do deslocamento.

Art. 28. O agente público deverá apresentar à Secretaria Executiva, até o terceiro dia útil anterior ao deslocamento, a relação circunstanciada das diárias a que fará jus, contendo as seguintes informações:

I – nome, CPF e matrícula;

II – cargo ou função;

III – o motivo e o local para onde será o deslocamento;

IV – a distância entre a sede e o destino;

V – dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;

VI – número de diárias, especificados os dias de deslocamento;

VII – existência ou não de despesa com deslocamento; e

VIII – a autorização do chefe imediato.

§1º A relação circunstanciada das diárias autorizada deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva, que procederá ao exame e pagamento da despesa em até 3 (três) dias úteis.

§2º Nos casos em que não for possível a antecipação ou não houver deslocamento previamente planejado, as despesas com diárias deverão ser estimadas, e seu empenho realizado até um dia útil antes das despesas serem realizadas.

§3º O pagamento de diárias somente ocorrerá se a relação circunstanciada das diárias for autorizada pela Secretaria Executiva.

Art. 29. No caso de serem necessários ajustes no pagamento das diárias, deverá o agente público, em novo formulário, acrescentar os seguintes dados às informações relacionadas no artigo 28:

- I – a quantia recebida antecipadamente; e
- II – a diferença a repor.

Parágrafo único. Não serão autorizados ajustes que aumentem o valor da diária previamente estimada e recebida pelo agente público.

Art. 30. Compete à Secretaria Executiva, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.

Art. 31. É vedada a concessão de diárias:

- I – com objetivo de remunerar outros serviços e atividades;
- II – se as despesas extraordinárias com alimentação e/ou hospedagem forem indenizadas pelo regime de adiantamento;
- III – não autorizadas pela Secretaria Executiva.

Art. 32. Aquele que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta resolução responderá solidariamente com o agente público pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando se, ainda, à apuração disciplinar.

Art. 33 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a RESOLUÇÃO Nº 001, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Votuporanga-SP, 10 de novembro de 2025.

JORGE AUGUSTO SEBA
Presidente



Conectando municípios, transformando vidas!!

CNPJ-20.834.317/0001-30
SEDE: RUA PERNAMBUCO Nº. 4.313 – CENTRO – CEP 15500-006 – FONE (17) 3405-9195 – VOTUPORANGA/SP