

A Emenda nº 418 modifica o Anexo VI do Projeto de Lei, criando a ação “Busca ativa de animais doados pelo CCZ” no âmbito do programa 0025 - Fortalecimento da vigilância em saúde, na forma como específica, com um custo financeiro para 2026 no valor de R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais), retirando tal valor da ação “2.118 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO: UNIDADE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

A Emenda nº 419 modifica o Anexo VI do Projeto de Lei, criando a ação “Coordenação intersecretarial para implementação do Plano Municipal Americana pela Primeira Infância” no âmbito do programa 0015 - Americana Pela Primeira Infância, na forma como específica, com um custo financeiro para 2026 no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), retirando tal valor da ação “2.031 - MANUTENÇÃO P/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO”.

A Emenda nº 420 modifica o Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental, do Projeto de Lei n. 46/2025, para criar a ação “Estudos para planejamento e plano de ação de longo prazo” no âmbito do programa 0035 - Renovação dos serviços de água e saneamento, com um custo financeiro para 2026 no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), retirando tal valor da ação “2.148 - MANUTENÇÃO P/DEPART ÁGUA E ESGOTO”.

A Emenda nº 421 modifica o Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental, do Projeto de Lei, criando a ação “DEJE para patrulhamento escolar e de espaços públicos” no âmbito do programa 0037 - Cidade segura, com um custo financeiro para 2026 no valor simbólico de R\$ 500,00 (quinhentos reais), retirando tal valor da ação “2.151 - MANUTENÇÃO P/GAMA”.

A Emenda nº 422 modifica o Anexo V – Descrição dos Programas, Metas e Custos e o Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental, ambos do Projeto de Lei, criando o Programa “0041 - Americana adaptada e resiliente às mudanças climáticas” e as ações “Inventário de arborização”, “Ampliação de áreas verdes e árvores” e “Criação do Plano de Adaptação às Mudanças Climáticas, Resiliência e Prevenção a Desastres”, com o custo financeiro para 2026, no valor de R\$ 151.000,00 (cento e cinquenta e um mil reais), retirando tal valor do programa “0020 - CIDADE VERDE E SUSTENTÁVEL” e ação “2.062 - MANUTENÇÃO P/SECRETARIA MEIO AMBIENTE”.

#### IV – PARECER

Ante ao exposto, não encontramos no âmbito de competência desta Comissão qualquer óbice à regular tramitação do presente Projeto de Lei e suas respectivas Emendas relativas ao exercício de 2026. Quanto ao voto, cada um dos membros reserva-se ao direito de manifestar-se em Plenário.

É o Parecer.

Plenário Dr. Antônio Lobo, em 12 de junho de 2025.

LECO SOARES  
PRESIDENTE

FERNANDO DA FARMÁCIA  
MEMBRO

LEVI ROSSI  
MEMBRO

\*\*\*\*\*

Plenário Dr. Antônio Álvares Lobo, em 18 de junho de 2025.

ANGÉLICA CARVALHO LIMA  
Chefe de Coordenadoria de Secretaria

**(AS EMENDAS AO PROJETO DE LEI SERÃO  
PUBLICADAS AO FINAL DESTA EDIÇÃO PARA  
MELHOR VISUALIZAÇÃO)**

## **ATOS ADMINISTRATIVOS**

### **ATOS DA MESA**

#### **ATO DA MESA Nº 110, DE 17 DE JUNHO DE 2025**

Regulamenta o uso, controle e condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Americana e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno;

Considerando o disposto no art. 87 da Lei Orgânica do Município de Americana, que outorga competência à Câmara Municipal para a administração dos bens municipais utilizados em seus serviços;

Considerando que, dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara Municipal a administração da Câmara Municipal e de seus bens, nos termos do disposto no art. 26, inciso III, da Resolução nº 218, de 8 de agosto de 1991 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Americana);

Considerando orientações expedidas pelo Comunicado TCESP/SDG nº 19, de 7 de junho de 2010, bem como recomendação da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Americana, inserida no Processo CMA nº 168, de 19 de março de 2024, páginas 52/53, que orienta a revisão do ato legal respectivo,

especificando com maior clareza os gastos a serem efetuados com recursos de adiantamento de numerário para custeio de despesas com viagens, eliminando subjetividades no entendimento e interpretação das despesas de viagens;

Considerando, por fim, a necessidade de se regulamentar o uso, controle e condução dos veículos oficiais utilizados pela Câmara Municipal de Americana no desenvolvimento de suas atividades institucionais, exclusivamente para o exercício das funções públicas no âmbito do Poder Legislativo municipal;

RESOLVE:

### CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O uso, controle e condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Americana ficam regulamentados por este ato.

Art. 2º Os veículos oficiais têm por finalidade assegurar o transporte de pessoas e de bens necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, sendo expressamente vedada sua utilização para fins particulares.

Art. 3º Os veículos oficiais têm autorização permanente para trafegar em dias e horários em que há expediente na Câmara.

Parágrafo único. É vedada a utilização do veículo oficial de propriedade da Câmara Municipal em finais de semana (sábado e domingo) e em feriados, salvo motivo de interesse público devidamente justificado e autorizado pela Presidência da Câmara Municipal de Americana.

### CAPITULO II DO USO E MOVIMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 4º A utilização dos veículos oficiais compreende o transporte das seguintes pessoas e bens:

I - vereador, no exercício da atividade parlamentar;

II - servidor público da Câmara Municipal em serviço ou treinamento, para o exercício de suas funções ou para a execução de serviço externo;

III - estagiário quando acompanhado de vereador ou de servidor legislativo;

IV - autoridade e/ou convidado em visita oficial à Câmara Municipal;

V - documentos e pequenas cargas referentes ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

VI - outros servidores públicos (federais, estaduais, municipais), quando expressamente autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 5º O veículo oficial será conduzido preferencialmente por motoristas do quadro funcional e eventualmente por servidores legislativos e vereadores, estes quando legalmente habilitados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal, através de portaria autorizativa.

Art. 6º É vedado o uso de veículo oficial:

I - sem a documentação e os equipamentos, em perfeito funcionamento, exigidos no CTB - Código de Trânsito Brasileiro e nos regulamentos próprios, em especial o velocímetro e o hodômetro;

II - sem a prévia checagem dos itens de segurança do veículo;

III - sem que o seu condutor esteja legalmente habilitado;

IV - para o transporte de pessoas estranhas ao serviço em execução;

V - para embarque e transporte de passageiros além da capacidade do veículo em uso;

VI - para quaisquer atividades que não sejam de interesse público.

VII - para roteiro/trajeto/itinerário diferente do requisitado junto à Coordenadoria de Serviços Legislativos, salvo por motivo justificado ou força maior.

§ 1º Os veículos oficiais não poderão ser objeto de condução ou de cessão, a qualquer título, a pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º O servidor que incorrer na prática de ato vedado neste artigo responderá por infração ao dever funcional, a ser apurada em processo administrativo.

Art. 7º Os veículos oficiais serão guardados em local reservado para os veículos oficiais.

Parágrafo único. Quando em viagem, deverão ser guardados em local apropriado e seguro.

### CAPÍTULO III DO CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 8º Para a utilização dos veículos oficiais em viagens, será obrigatoriamente necessário solicitar autorização por meio de “Requisição para Uso de Veículo Oficial”, conforme Anexo I

deste Ato, junto à Coordenadoria de Serviços Legislativos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º A requisição deverá ser preenchida e assinada pelo vereador/assessor parlamentar (chefe de gabinete), ou Secretários Geral e da Presidência ou pelos Coordenadores de Unidade e entregue na Coordenadoria de Serviços Legislativos, para o necessário agendamento e encaminhamentos.

§ 2º A assinatura na Requisição para Uso de Veículo Oficial faz presumir que o requisitante conhece o presente Ato da Mesa em todos os seus termos e expressa sua concordância com o mesmo, sujeitando-o às penalidades decorrentes do mau uso ou uso inadequado previstas neste normativo e na legislação pertinente.

§ 3º O motorista somente fará a viagem com a Requisição autorizada em mãos;

§ 4º O motorista condutor somente permitirá na viagem os passageiros nominalmente informados na Requisição para Uso de Veículo Oficial, devendo, eventuais alterações de passageiros, serem comunicadas previamente à Coordenadoria de Serviços Legislativos pelo respectivo requerente.

§ 5º Na necessidade do gabinete, coordenadorias, dentre outros setores administrativos da Casa, para ida na viagem com mais de 2 (dois) servidores/passageiros do mesmo gabinete/setor, deverá proceder justificativa pormenorizada na respectiva Requisição para Uso de Veículo Oficial.

§ 6º As Requisições para Uso de Veículo Oficial serão autorizadas pelo Coordenador de Serviços Legislativos, ou pelos Secretários Geral e da Presidência para viagens dentro do Estado de São Paulo.

§ 7º Nas viagens para fora do Estado de São Paulo será obrigatório a autorização Presidencial.

§ 8º Na concessão do uso de veículo oficial, a Coordenadoria de Serviços Legislativos observará o critério de anterioridade da Requisição, salvo casos especiais que serão decididos pela Secretaria Geral da Câmara.

Art. 9º Toda vez que houver a utilização dos veículos oficiais será preenchida uma planilha de controle (Relatório de Viagem – Anexo II) pela Unidade de Apoio Operacional da Coordenadoria de Serviços Legislativos, em atendimento ao Ato da Mesa nº 254, de 5 de setembro de 2019, com as seguintes informações mínimas:

I - identificação do veículo;

II - nome do motorista do veículo;

III - destino;

IV - finalidade;

V - horário e quilometragem de saída;

VI - horário e quilometragem de retorno;

VII - identificação das pessoas transportadas.

Art. 10. A Coordenadoria de Serviços Legislativos manterá o controle e fiscalização da quilometragem percorrida e do consumo dos veículos, para o efeito de inclusão do custo nos gastos do Gabinete do Vereador solicitante.

Art. 11. As viagens que tiverem a utilização de recursos de adiantamento de numerário deverão ser informadas no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Americana, Seção: Contas Públicas, Subseção: Relatório de Viagens, constando todos os dados da viagem, como:

a) nome do motorista e veículo utilizado;

b) horários e quilometragens de saída e chegada do veículo;

c) nome dos passageiros e despesas realizadas.

Parágrafo único. A Unidade Operacional da Coordenadoria de Serviços Legislativos deverá incluir os dados da viagem, mencionados no caput deste artigo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da viagem.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS DEVERES DO CONDUTOR DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 12. São deveres do condutor de veículo oficial utilizá-lo com estrita obediência das normas legais e aos princípios inerentes à Administração Pública, além dos previstos em outras normas de trânsito, inclusive:

I - colaborar com a preservação do patrimônio público, evitando danos aos veículos;

II - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III - não utilizar o veículo para fins particulares, a que título for;

IV - portar os documentos exigidos por lei e apresentá-los às autoridades e fiscais de trânsito, sempre que solicitado;

V - respeitar as leis de trânsito e fazer uso correto do cinto de segurança;

VI - atender rigorosamente às indicações e sinalizações oficiais de trânsito;

VII - redobrar os cuidados e a atenção quando trafegar sob chuva ou em rodovia não pavimentada;

VIII - não dirigir sob a influência de álcool ou substância de efeitos análogos;

IX - não conduzir pessoas estranhas ao serviço em execução;

X - obedecer aos horários e itinerários previstos na “Requisição para Uso de Veículo Oficial”;

XI - não fumar no interior do veículo;

XII - utilizar o veículo apenas durante o horário permitido, comunicando imediatamente a Coordenadoria de Serviços Legislativos a alteração do horário previamente agendado, com as justificativas para a ocorrência;

XIII - utilizar cinto de segurança nos bancos dianteiros e traseiros;

XIV - aplicar conceitos de direção defensiva, cuidadosa e prudente;

XV - zelar pela segurança dos passageiros na condução do veículo;

XVI - planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível, valendo-se, para isso, de aplicativos específicos utilizados em dispositivos móveis baseados na navegação por GPS.

§ 1º O motorista deverá utilizar uniforme funcional, com identificação da Câmara Municipal de Americana, durante a jornada de trabalho.

§ 2º O descumprimento do disposto neste artigo constitui infração ao dever funcional, a ser apurada em processo administrativo.

#### CAPÍTULO V DO ABASTECIMENTO E DAS MANUTENÇÕES

Art. 13. Os veículos oficiais deverão ser mantidos abastecidos de combustível, utilizando-se para este fim do posto de serviços contratado.

Art. 14. O abastecimento dos veículos em outro local somente será autorizado pela Secretaria Geral, mediante necessidade justificada, ou quando o mesmo estiver em trânsito fora do Município.

Art. 15. A manutenção dos veículos oficiais compreenderá os serviços de revisão, lavagem, lubrificação, limpeza interna e externa e pequenos consertos, os quais serão supervisionados pelo motorista e/ou servidor da Coordenadoria de Serviços Legislativos.

Art. 16. Os serviços de manutenção que exigirem pagamentos a terceiros deverão ser pré-autorizados pela Secretaria Geral e/ou Presidente da Câmara, mediante requisição justificada.

#### CAPÍTULO VI DAS OCORRÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. As normas do Código de Trânsito Brasileiro e dos regulamentos próprios de trânsito devem ser rigorosamente observadas pelo condutor de veículo oficial e por seus usuários.

Art. 18. O condutor de veículo oficial é responsável:

I - pelas infrações de trânsito (multas, etc.), decorrentes de atos praticados na direção do veículo;

II - por qualquer dano decorrente do transporte impróprio ou excessivo de carga.

Art. 19. As multas decorrentes de infração às normas de trânsito serão quitadas pelo infrator responsável, no prazo máximo de 30 dias, contados da data de comunicação da mesma pela Coordenadoria de Serviços Legislativos.

Parágrafo único. Quando o condutor receber multa pessoalmente, terá o prazo de 24 horas para apresentá-lo ao superior hierárquico.

Art. 20. Qualquer comunicação de prática de infração ou irregularidade referente ao mau uso dos veículos oficiais, pelo condutor ou usuário, será devidamente apurada por processo administrativo regular, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. Os acidentes de trânsito, envolvendo veículo oficial, após a lavratura do competente boletim de ocorrência, deverão ser imediatamente comunicados à Coordenadoria de Serviços Legislativos, para as providências cabíveis.

Art. 22. Todos os usuários dos veículos oficiais da Câmara Municipal ficam responsáveis civil e criminalmente pelo uso dos mesmos, assim como pela veracidade das informações prestadas.

Art. 23. O uso inadequado do veículo gerará responsabilidade civil e criminal ao condutor responsável.

Parágrafo único. Havendo passageiros que presenciarem infrações cometidas por motoristas, e não realizarem a devida comunicação

do fato ocorrido, serão coniventes e também deverão responder devido processo administrativo.

## CAPÍTULO VII DO CUSTEIO DE DESPESAS COM VIAGENS

Art. 24. As despesas com alimentação em viagens oficiais realizadas por vereadores, servidores e estagiários, serão custeadas com recursos do orçamento da Câmara Municipal de Americana, através de adiantamento de numerário, emitido em nome de servidor efetivo, autorizado para operar recursos públicos.

Art. 25. O servidor responsável pelo adiantamento de numerário, com vistas a custear as despesas com viagens, deverá disponibilizar ao respectivo motorista, a cada viagem autorizada e agendada, recursos suficientes para pagamento das mencionadas despesas durante a viagem, de acordo com os limites fixados neste Ato da Mesa.

Art. 26. Os recursos disponibilizados para pagamento de despesas com alimentação somente deverão ser usados para:

I - desjejum (cafés, leite, sucos, águas, salgados, lanches);

II - almoço (refeições, salgados, lanches, refrigerantes, sucos, águas, sobremesas, cafés);

III - cafés da tarde (cafés, leite, sucos, águas, salgados, lanches);

IV - jantares (refeições, salgados, lanches, refrigerantes, sucos, águas, sobremesas, cafés);

V - em substituição às sobremesas eventualmente disponíveis, poderão ser adquiridos balas, chicletes, chocolates e doces em geral, em quantidades mínimas para consumo imediato.

§ 1º É terminantemente proibido a aquisição de bebidas alcóolicas, cigarros, energéticos, couvert artístico, gorjetas voluntárias, dentre outros produtos e serviços com o uso de recursos públicos, que atentem contra os princípios da economicidade, da razoabilidade e da proporcionalidade.

§ 2º Constatada irregularidade no uso de recursos públicos para pagamento de despesas com viagens, o agente público é obrigado a restituir integralmente os valores considerados indevidos em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de valor em espécie, depósito em agência e conta bancária da Câmara Municipal de Americana, obtida junto ao Setor de Tesouraria da Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Casa, ou ainda autorizar por escrito a retenção sobre seus rendimentos em folha de pagamento, sendo-lhe assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Na aquisição dos produtos mencionados no caput deste artigo deverá ser emitido um cupom ou nota fiscal respectivo, discriminando unitariamente todos os itens consumidos naquele estabelecimento, para apresentação posterior no momento do acerto de contas;

§ 4º Os cupons e notas fiscais de consumo de alimentação deverão ser rubricados pelo motorista e por todos os passageiros da viagem, atestando o recebimento dos produtos;

§ 5º Após a conclusão da viagem o motorista deverá entregar na Coordenadoria de Serviços Legislativos a respectiva Requisição para Uso de Veículo Oficial, devidamente preenchida, bem como eventuais cupons e notas fiscais de despesas de alimentação, abastecimento, pedágios e estacionamentos;

Art. 27. O valor limite de custeio de despesas com viagens será de até 6 (seis) UFESP's (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), para jornada de viagem superior a 10 (dez) horas, para cada usuário (motorista/passageiro) por dia;

§ 1º Para jornada de viagem superior a 8 (oito) e até 10 (dez) horas será devido o pagamento no limite máximo de 75% (setenta e cinco por cento) do valor de custeio definido no caput deste artigo;

§ 2º Para jornada de viagem superior a 5 (cinco) e até 8 (oito) horas será devido o pagamento no limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor de custeio definido no caput deste artigo;

§ 3º Para jornada de viagem superior a 3 (três) horas até 5 (cinco) horas será devido o pagamento no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor de custeio definido no caput deste artigo;

§ 4º Não haverá pagamento de despesas para jornadas de viagens inferiores a 3 (três) horas, independentemente do horário de saída;

§ 5º Em hipótese alguma haverá pagamento de despesas de viagens dentro do território do Município de Americana, independentemente do tempo de duração da jornada.

Art. 28. A jornada de viagem será considerada a informada pelo servidor motorista no Relatório de Viagem, Anexo I, sendo o período compreendido entre o horário de saída e o horário de chegada na sede da Câmara Municipal de Americana.

## CAPÍTULO VII DO PEDIDO DE REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGENS

Art. 29. Na eventualidade de indisponibilidade de veículo oficial poderá ser requerido Pedido de Reembolso de Despesas com Viagem.

Art. 30. O requerimento de Pedido de Reembolso de Despesas com Viagem, conforme modelo constante do Anexo III deste Ato da Mesa, deverá ser protocolizado na Coordenadoria de Secretaria da Casa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a realização da viagem, contendo os seguintes documentos:

I - Requisição para Uso de Veículo Oficial indeferida pela Coordenadoria de Serviços Legislativos, motivada pela indisponibilidade de veículo oficial;

II - documentos fiscais originais com gastos de alimentação, devendo ser observados os valores limites estabelecidos neste Ato da Mesa para as referidas despesas, bem como todos os procedimentos legais exigidos para a prestação de contas;

III - documentos fiscais e/ou recibos referente à locomoção e transporte, como gastos com combustíveis, pedágios, estacionamentos, ônibus, táxis, aplicativos, etc, de acordo com os procedimentos legais exigidos para a prestação de contas;

IV - relatório motivado e circunstanciado justificando a finalidade pública no destino objeto da viagem realizada, demonstrando de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram;

V - justificativa para a realização da viagem com mais de 1 (um) assessor;

VI - outros documentos e fotos que comprovam o interesse público no destino da viagem;

Art. 31. Com relação aos gastos com combustíveis deverão ser observados, ainda, os seguintes procedimentos para a emissão do cupom fiscal:

I - o veículo a ser utilizado na viagem deverá iniciar a viagem com o reservatório de combustível completado (tanque cheio);

II – no retorno da viagem, o mesmo veículo deverá ser abastecido em posto localizado a até 3 (três) quilômetros da sede da Câmara Municipal de Americana, completando o reservatório de combustível e assim emitindo o cupom fiscal de abastecimento, o qual deverá ser anexado no Pedido de Reembolso de Despesas de Viagem.

Art. 32. A Unidade de Controladoria Interna da Câmara Municipal de Americana emitirá parecer sobre os Pedidos de Reembolso de Despesas de Viagem.

Art. 33. A Presidência da Câmara Municipal de Americana autorizará ou não o pagamento do pedido de reembolso.

Art. 34. Os veículos oficiais deverão ser identificados na forma legal definida pelo Setor de Patrimônio da Câmara Municipal de Americana.

Art. 35. É vedado emprestar ou ceder os veículos oficiais para quaisquer fins ou pessoas, sem autorização expressa da Presidência da Câmara Municipal de Americana.

Art. 36. A direção do veículo oficial será sempre do motorista ou servidor autorizado, que não poderá transferi-la a terceiros, sob pena de responsabilidade funcional, civil e penal, salvo motivo de força maior.

Art. 37. As questões não previstas no presente ato serão decididas soberanamente pelo Presidente da Câmara Municipal de Americana, norteando-se a deliberação pelo critério da prioridade.

Art. 38. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO DR. ANTÔNIO ÁLVARES LOBO, EM 17 DE  
JUNHO DE 2025.

CLEMENTE ALVES DOS SANTOS NETO  
PRESIDENTE

CARLOS ALEXANDRE VIANNA SOARES  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

LUCAS LEONCINE  
SEGUNDO SECRETÁRIO

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL  
NA DATA ACIMA.

JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO  
SECRETÁRIA GERAL

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ATO DA MESA Nº 110, DE 17 DE JUNHO DE 2025

ANEXO I

<b>REQUISIÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL</b>	
REQUISITANTE: _____	Nº DE PESSOAS: _____
DATA E HORÁRIO DA VIAGEM: _____	
DESTINO (Município/Órgão/Contato): _____	
FINALIDADE DA MISSÃO: _____	
PASSAGEIRO 1: _____	
PASSAGEIRO 2: _____	
PASSAGEIRO 3 (*): _____	
PASSAGEIRO 4 (*): _____	
(*) JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____	
DATA: _____	ASSINATURA DO REQUISITANTE: _____
O requisitante declara ser ciente do Ato da Mesa nº 2025, que regulamenta o uso, controle e contação dos veículos oficiais, se sujeitando às normas ali estabelecidas.	
<b>INFORMAÇÃO DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS</b>	
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO <input type="checkbox"/> INDISPONIBILIDADE DE VEÍCULO	
Data: _____	
Coordenadoria de Serviços Legislativos	Secretaria Geral/Presidência
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
<input type="checkbox"/> Motorista: _____ Carro: Toyota/Corolla,	<b>Prefixo 000, Placa: ABC1D23</b>
<input type="checkbox"/> Motorista: _____ Carro: Toyota/Corolla,	<b>Prefixo 000, Placa: ABC1D23</b>
<input type="checkbox"/> Motorista: _____ Carro: Toyota/Corolla,	<b>Prefixo 000, Placa: ABC1D23</b>
<input type="checkbox"/> Motorista: _____ Carro: Citroen/C3,	<b>Prefixo 000, Placa: ABC1D23</b>
<input type="checkbox"/> Motorista: _____ Carro: Fiat/Strada,	<b>Prefixo 000, Placa: ABC1D23</b>
Saída: Horário _____ Km: _____	Chegada: Horário _____ Km: _____
Ocorrências: _____	
1) A ocorrência está de acordo com o destino solicitado? Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não ( <input type="checkbox"/> ); 2) Os documentos de despesas estão de acordo com a exigência fiscal? Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não ( <input type="checkbox"/> ); 3) O valor gaste excedeu o limite desta viagem? Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não ( <input type="checkbox"/> );	



ATO DA MESA Nº 110, DE 17 DE JUNHO DE 2025

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE REEMBOLSO DE  
DESPESAS COM VIAGEM

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE AMERICANA VEREADOR .....

Assunto: Requer Reembolso de Despesas com Viagem. Destino:  
\_\_\_\_\_. Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_. Horários: Saída  
\_\_\_\_\_ e Retorno \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, vereador/servidor desta Casa de Leis, vem  
mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, em função  
da indisponibilidade na Casa de veículo oficial, conforme cópia  
da Requisição de Veículo Oficial em anexo, **REQUERER**  
reembolso das despesas de viagem, realizada na data de \_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 2025, à cidade de \_\_\_\_\_, junto ao  
Órgão \_\_\_\_\_, localizado na  
\_\_\_\_\_. Informa que  
este requerente juntamente com os seguintes assessores \_\_\_\_\_  
participaram de reunião com representantes daquele Órgão com o  
objetivo de obter a \_\_\_\_\_ para a cidade de  
Americana. Esclarecemos que a presença de mais de 1 (um)  
assessor justificou-se pela necessidade de ..... Informa,  
ainda, que o total das despesas de locomoção (combustível,  
pedágios, estacionamento, ônibus, táxis, aplicativo) e de  
alimentação é de R\$....., conforme comprovantes fiscais  
originais em anexo.

Nestes termos,

Pede e espera deferimento.

Americana, aos \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
assinatura do requerente

**ATO DA MESA Nº 111, DE 17 DE JUNHO DE 2025**

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento para a  
realização de pequenas despesas de pronto  
pagamento, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
AMERICANA, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei  
Orgânica do Município e pelo Regimento Interno;

Considerando os arts. 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17  
de março de 1964, que “Estatui Normas Gerais de Direito  
Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços  
da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;

Considerando a Lei Municipal nº 2.545, de 5 de novembro de  
1991, que “Institui o Regime de Adiantamento de Numerário e dá  
outras providências”;

Considerando o Comunicado TCESP/SDG nº 19, de 7 de junho de  
2010, que “Comunica procedimentos a serem adotados nos  
processos de adiantamento de numerário dos entes  
jurisdicionados;

Considerando o art. 23, Inciso I, do Ato do Presidente nº 002, de  
16 de junho de 2023, que “Regulamenta no âmbito do Poder  
Legislativo do Município de Americana os procedimentos  
previstos nos artigos 72, 73, 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133, de  
1º de abril de 2021”;

Considerando a Lei Municipal nº 6.840, de 22 de fevereiro de  
2024, que “Dispõe sobre o Regime de Adiantamento para a  
realização de pequenas despesas de pronto pagamento”;

RESOLVE:

CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo do  
Município de Americana, o Regime de Adiantamento, para a  
realização de despesas de pronto pagamento.

Art. 2º Considera-se de pronto pagamento a despesa feita para  
aquisição de materiais ou serviços imediatos, cuja demora possa  
causar prejuízos à Câmara Municipal de Americana.

Art. 3º Entende-se por adiantamento a antecipação de valor, de  
qualquer fonte, feita a servidor da Câmara Municipal previamente  
indicado, para o fim de realizar o pagamento de despesas da  
Câmara Municipal de Americana que, por sua natureza ou  
urgência, não possam subordinar-se ao regime de licitação.

§ 1º A efetivação do adiantamento fica condicionada à prévia  
execução do respectivo empenho e liquidação.

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e  
Orçamento da Câmara Municipal de Americana estabelecer a  
forma de pagamento dos adiantamentos, priorizando os meios  
eletrônicos de pagamento, bem como de cartão corporativo de  
pagamento, sempre que possível.

Art. 4º A concessão de adiantamento fica limitada a até 150 (cento  
e cinquenta) UFESP's Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, de

acordo com o art. 23, Inciso I, alínea “a”, do Ato do Presidente nº 002, de 16 de junho de 2023 .

Parágrafo único. Fica a cargo da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Americana, analisar o caráter de exceção, eventualidade, urgência, motivação, bem como autorizar ou não o valor solicitado.

Art. 5º A realização de despesas de pronto pagamento pelo regime de adiantamento correrá por conta do trabalho correspondente à unidade orçamentária da Câmara Municipal de Americana, mediante programação previamente definida, nos seguintes elementos de despesas:

I - material de consumo - dotação: 3.3.90.30;

II - serviços de terceiros - pessoa jurídica - dotação 3.3.90.39;

III - despesas de viagem - dotação: 3.3.90.14.

Art. 6º Poderá ser utilizado o regime de adiantamento quando for exigido pronto pagamento para atender as seguintes despesas especificadas no art. 2º da Lei nº 2.545, de 5 de novembro de 1991:

I - de pequeno vulto, como as enumeradas no art. 3º da referida lei;

II - extraordinárias e urgentes, fora do Município, como as referentes a componentes ou peças de reposição para manutenção veicular, abastecimento, pedágios, estacionamento, do veículo oficial da Câmara que, a serviço esteja trafegando nessas localidades, desde que, devidamente justificada, contendo as informações sobre, a marca e modelo do veículo, placa e quilometragem, bem como declaração emitida pelo setor competente;

III - de viagens temporárias de servidores no interesse da Administração, como as destinadas a custear despesas de viagem dos servidores fora do Município, em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara ou da Secretaria Geral da Casa;

IV - de participação de servidores em cursos ou congressos de aperfeiçoamento e atualização, cujas matérias estejam relacionadas com o desempenho de suas atribuições, bem como as destinadas a custear as inscrições, estadias, transporte e outras correlatas, quando da participação dos servidores em cursos, congressos e outros eventos de aperfeiçoamento e atualização inerentes às funções que desempenham na Casa;

V - como as decorrentes de pequenos serviços necessários à conservação e adaptação dos bens móveis, indispensáveis ao bom funcionamento do serviço público;

VI - de recepções e homenagens, como as destinadas ao atendimento de recepções e homenagens proporcionadas pela Mesa da Câmara Municipal;

VII - de representação do Poder Legislativo local, como aquelas necessárias à representação desta Câmara Municipal em eventos ou perante órgãos e ou dirigentes federais e estaduais, incluindo-se as despesas de viagens, alimentação e outras correlatas;

VIII - de custas e demais encargos indispensáveis ao andamento de medidas judiciais, como as destinadas ao pagamento de custas judiciais, autenticações de documentos, reconhecimento de firmas e outras inerentes, dispendidas no trato dos interesses desta Casa na esfera judicial;

IX - de natureza excepcional, devidamente justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, como as que, não estando previstas nos incisos anteriores, se justifiquem por seu caráter de excepcionalidade.

Art. 7º Ficam expressamente vedadas, pelo regime de adiantamento, as seguintes despesas:

I - materiais para formação de estoque;

II - despesas de capital, tanto para obras como equipamentos e material permanente;

III - cartão de crédito ou débito particular do servidor municipal;

IV - qualquer finalidade estranha às despesas indicadas no pedido de adiantamento;

V - aquisição de bebidas alcoólicas, energéticos, sorvetes, presentes, entre outros;

VI - contratação de pessoa física para prestação de serviços;

VII - contratação de serviços de natureza contínua;

VIII - aquisição de materiais existentes em estoque no almoxarifado da Câmara Municipal de Americana ou similar, que deverá ser sempre consultado e emitir declaração antes da efetivação da despesa;

IX - materiais e serviços para os quais já haja contratos firmados pela Administração;

X - despesas já realizadas ou de valor superior ao concedido;

XI - pagamentos parcelados de despesa;

XII - em favor de servidor que não tenha prestado contas de adiantamento anterior, no prazo estabelecido;

XIII - em favor de servidor que não se encontre no efetivo exercício do cargo;

XIV - em favor de servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Casos omissos neste Ato serão disciplinados pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Americana.

Art. 8º O servidor que deixar de prestar contas do numerário recebido a título de adiantamento de despesas, dentro do prazo que lhe fora assinalado para esse fim, terá o respectivo valor descontado de seus vencimentos, salários ou remuneração e ficará impedido de receber novo adiantamento.

Art. 9º Não será permitida a realização de despesas superiores ao valor do adiantamento, salvo quando se tratar das relativas às viagens temporárias previstas no art. 6º, incisos III e VII, deste Ato, cujo valor excedente será objeto de empenho complementar.

Art. 10. A Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento fica incumbido de controlar os adiantamentos concedidos, exigindo dos servidores e vereadores a respectiva prestação de contas.

Art. 11. O regime de adiantamento não dispensa o cumprimento das normas de licitação a que está sujeita a administração pública, devendo ser respeitados, na sua concessão, os limites e procedimentos estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 12. Se for constatada alguma irregularidade na prestação de contas, o responsável será notificado pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Americana e obrigado a regularizar os apontamentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

## CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 13. A solicitação de adiantamento será feita em nome de servidor efetivo ou comissionado e responsável pela realização da despesa, com expressa autorização da Presidência e/ou da Secretária Geral da Câmara Municipal de Americana, nos termos do Anexo I, integrante deste Ato da Mesa, devidamente justificado.

Parágrafo único. Nas hipóteses de viagens temporárias fora do Estado de São Paulo ou do país, o adiantamento deverá ser precedido, além das autorizações de que trata o caput deste artigo, da anuência expressa do Senhor Presidente da Câmara.

Art. 14. Os servidores autorizados a administrar o referido adiantamento, são pessoalmente responsáveis pelo respectivo valor, por sua prestação de contas, pela legalidade e veracidade

das declarações e documentos comprobatórios das despesas realizadas.

Parágrafo único. Os servidores que utilizarem indevidamente, ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Ato, os recursos financeiros provenientes de adiantamento, serão obrigados a restituí-los de uma vez, ficando, ainda, sujeitos a punição disciplinar, na forma da lei, por falta grave funcional e impedidos de receber novos adiantamentos.

Art. 15. Da requisição de adiantamento, conforme modelo estabelecido no Anexo I deste Ato, deverá constar obrigatoriamente as seguintes informações:

I - o dispositivo legal em que se baseia, ou a autorização da autoridade competente;

II - o nome, cargo ou função do responsável;

III - o código local e o item, ou o crédito por onde será classificada a despesa;

IV - o valor do adiantamento;

V - a finalidade do adiantamento;

VI - o prazo de aplicação;

VII - a autorização do servidor para desconto em folha de pagamento caso a prestação de contas seja rejeitada.

Art. 16. A Secretária Geral da Câmara deverá designar servidor, que ficará incumbido de controlar os adiantamentos solicitados e efetuar a conferência das despesas realizadas.

Parágrafo único. Os adiantamentos para aquisição de despesas especificadas no art. 6º deste Ato serão recebidos e controlados por servidores da Coordenadoria de Serviços Legislativos da Câmara Municipal de Americana.

Art. 17. Autorizada a concessão do adiantamento solicitado, a despesa será sempre empenhada e liquidada previamente na dotação própria e paga conforme procedimentos da Unidade de Tesouraria, da Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento, a favor do responsável, o qual movimentará os recursos de forma a atender os dispositivos deste Ato da Mesa.

## CAPÍTULO III DO PRAZO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 18. O adiantamento solicitado de forma mensal será utilizado no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento.

§ 1º No caso de adiantamento específico, o período de aplicação será aquele estabelecido no processo de solicitação.

§ 2º É vedada a prorrogação do período de aplicação do adiantamento.

Art. 19. Pagamento algum poderá ser efetuado fora do período de aplicação do adiantamento.

Art. 20. A Secretária Geral da Câmara, a cada adiantamento, fixará o prazo para a respectiva prestação de contas, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias dentro do mesmo exercício.

## CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23. A prestação de contas será feita pelo servidor solicitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do prazo final para a utilização dos recursos, respeitando-se os limites do exercício financeiro.

§ 1º Até o último dia útil do mês de dezembro de cada exercício deverão ter sido prestadas as contas de todos os adiantamentos.

§ 2º No dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, sem que o responsável as tenha prestado, a Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Casa notificará diretamente o responsável, concedendo-lhe o prazo decadal de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, sob pena de medidas administrativas.

§ 3º Em casos excepcionais, devidamente justificados por escrito, com anuência da Secretária Geral da Câmara, poderá ser concedida prorrogação do prazo previsto no § 2º deste artigo, não ultrapassando 5 (cinco) dias corridos, para prestação de contas do adiantamento.

§ 4º Cada adiantamento corresponderá a um processo de prestação de contas.

## CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 21. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para qual foi autorizado ou com valor superior ao adiantado, exceto nos casos em que o responsável assuma a despesa ou valor excedente.

§ 1º A realização da despesa nas modalidades previstas no art. 6º, incisos I, V e IX, deverá ser precedida de pesquisa de preços, inclusive por meio de sítios eletrônicos na internet, devendo constar ao menos três cotações de preço por item, a fim de comprovar que o valor contratado condiz com o usualmente praticado no mercado;

§ 2º Deverá ser apresentada justificativa pertinente sempre que não for possível realizar a pesquisa de preços, seja pela natureza da despesa, seja por circunstâncias excepcionais de urgência ou pela inviabilidade de efetivar a pesquisa sem que haja danos à Administração Pública.

§ 3º A apresentação de justificativa nos termos do § 2º deste artigo não eximirá de responsabilidade o servidor que efetivar contratação nitidamente em desacordo com as condições praticadas no mercado.

Art. 22. Ao efetuar o pagamento, o responsável exigirá o correspondente comprovante de pagamento da despesa.

§ 1º Os pagamentos ocorrerão sempre pelo valor líquido dos respectivos comprovantes.

§ 2º O documento fiscal, ou correspondente, deverá especificar o produto adquirido, ou serviço realizado.

§ 3º Os comprovantes deverão conter obrigatoriamente atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

§ 4º Serão rejeitados os comprovantes que não atenderem ao disposto neste Ato da Mesa.

Art. 24. São considerados idôneos à comprovação do pagamento e devem ser anexados à prestação de contas, os seguintes documentos:

I - nota fiscal eletrônica de produtos e mercadorias;

II - nota fiscal eletrônica de serviços;

III - nota fiscal eletrônica ao consumidor;

IV - cupom fiscal eletrônico;

V - recibos fornecidos por taxistas e serviços de transporte por aplicativo;

VI - comprovantes de pagamento de pedágio;

VII - bilhetes de passagem relativos a viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais.

§ 1º As notas fiscais, completas ou simplificadas, e os cupons fiscais, inteiramente preenchidos, inclusive com a indicação do endereço, serão emitidos com o número de inscrição da Câmara Municipal de Americana no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal do Brasil.

§ 2º Tratando-se de aquisição de combustíveis, a nota fiscal ou cupom fiscal deverão informar, no mínimo, os preços unitário e total e a quantidade de combustível fornecida em litros.

§ 3º Nos casos de despesas com pedágio e estacionamento, a nota fiscal ou cupom fiscal, deverão informar, no mínimo, a localização da unidade de cobrança e o preço total cobrado.

§ 4º Para as despesas de viagem, a nota fiscal ou cupom fiscal deverão conter o CNPJ da Câmara Municipal de Americana e o descritivo do consumo, devidamente assinado pelo responsável.

§ 5º As notas fiscais e cupons fiscais deverão ser legíveis e apresentados sempre no original, não podendo conter rasuras, emendas ou borrões.

§ 6º As notas fiscais e cupons fiscais de compras e de serviços devem discriminar, todos os itens comprados e serviços executados, com os respectivos valores.

§ 7º Os recibos fornecidos por taxistas e similares deverão conter, no mínimo, data, valor, indicação de percurso, com origem e destino, nome, CPF e assinatura do prestador.

§ 8º Os recibos fornecidos por transporte por aplicativo deverão conter, no mínimo, data, valor, indicação de percurso com origem e destino, nome do servidor e do prestador.

§ 9º Para fins de prestação de contas, os documentos deverão estar numerados sequencialmente e colados ou afixados em folha própria, preferencialmente com timbre da Câmara Municipal de Americana, observada a mesma ordem constante da relação, conforme Anexo III, integrante deste Ato da Mesa.

Art. 25. O valor de eventuais despesas com refeições, por servidor e/ou vereador que estiver em viagem, a serviço da Câmara Municipal, fora do Município de Americana, será estabelecido em Ato da Mesa específico, que disciplinará o uso e controle dos carros oficiais, bem como valores das respectivas diárias .

Art. 26. O servidor que deixar de prestar contas do numerário recebido a título de adiantamento de despesas, dentro do prazo prescrito no artigo 23 deste Ato da Mesa, terá o respectivo valor descontado de seus vencimentos, e ficará impedido de receber novo adiantamento.

Art. 27. As prestações de contas encaminhadas à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Americana, serão examinadas, sob o aspecto contábil e legal, que emitirá parecer sobre o respectivo processo de prestação de contas, podendo ser impugnadas as despesas irregulares ou em desacordo com o disposto neste Ato da Mesa.

Art. 28. A prestação de contas poderá ser:

I - aprovada sem ressalvas;

II - aprovada com ressalvas;

III - reprovada;

§ 1º A prestação de contas será aprovada quando, cumulativamente:

I - a aplicação do recurso estiver de acordo com a finalidade de interesse público prevista na solicitação e com os princípios da Administração Pública;

II - o relatório de viagem, estiver devidamente preenchido;

III - a documentação que dá suporte à prestação de contas estiver de acordo com a regulamentação vigente.

§ 2º A prestação de contas será aprovada com ressalvas quando contiver alguma despesa realizada em desacordo com algum dos requisitos previstos neste Ato, desde que o total de despesas reprovadas não represente mais de  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do valor concedido, devendo ao servidor neste caso, a obrigatoriedade de devolução das despesas realizadas em desacordo com o disposto neste Ato.

§ 3º A prestação de contas será reprovada quando:

I - estiver em desacordo com os termos estabelecidos neste Ato, em especial do art. 24;

II - contiver alguma despesa realizada em desacordo com algum dos requisitos previstos neste Ato e o total de despesas reprovadas seja superior a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do valor concedido;

III - houver grave desvio de finalidade na aplicação do recurso, independentemente do valor da despesa.

§ 4º Da decisão que apreciar a prestação de contas como reprovada, caberá recurso, que deverá ser interposto no prazo de 3 (três) dias úteis após a notificação do servidor.

§ 5º O recurso deve ser protocolado na Secretaria Administrativa da Casa, para análise e em seguida será encaminhado ao Controle Interno.

Art. 29. No caso de eventual desligamento do servidor que estiver com pendência na prestação de contas, fica autorizado, o desconto de suas verbas rescisórias, dos valores a serem restituídos.

Art. 30. Rejeitada a prestação de contas e não havendo recolhimento do respectivo valor, a Unidade de Controle Interno expedirá documento declarando o responsável impedido de retirar

novos adiantamentos, sem prejuízo da aplicação de demais sanções cabíveis.

Art. 31. A Unidade de Controle Interno emitirá parecer sobre a prestação de contas e encaminhará o processo à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento, via Secretaria Geral, para finalização.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Americana, arquivar a prestação de contas, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Caberá à Unidade de Controle Interno a tomada de contas especial dos adiantamentos.

Art. 33. O não cumprimento dos dispositivos deste Ato da Mesa, bem como a ausência de prestação de contas do adiantamento ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares constitui omissão de dever funcional, sujeitando os responsáveis à imputação de responsabilidades de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de demais sanções aplicáveis.

Art. 34. No mês de dezembro de cada ano, todos os adiantamentos serão recolhidos em conta específica da Câmara Municipal de Americana, ainda que seu período de aplicação não tenha expirado.

Art. 35. Em hipótese alguma os valores concedidos aos servidores, a título de adiantamento, nos termos deste Ato da Mesa, serão classificados como verba remuneratória, nem tampouco poderão ser computados para fins de eventual incorporação salarial.

Art. 36. Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial:

I - Ato do Presidente nº 1, de 28 de maio de 1993;

II - Ato da Mesa nº 25, de 11 de outubro de 2001;

III - Ato da Mesa nº 99, de 29 de outubro de 2003;

IV - Ato da Mesa nº 12, de 7 de março de 2022;

V - Ato da Mesa nº 35, de 15 de março de 2023;

CLEMENTE ALVES DOS SANTOS NETO  
PRESIDENTE

CARLOS ALEXANDRE VIANNA SOARES  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

LUCAS LEONCINE  
SEGUNDO SECRETÁRIO

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL  
NA DATA ACIMA.

JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO  
SECRETÁRIA GERAL

ATO DA MESA Nº 111, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

### ANEXO I REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA

Nos termos da Lei Municipal nº 2.545, de 5 de novembro de 1992 e Ato da Mesa nº 000, ..... de ..... de 2025, o servidor ..... na função de ....., matrícula nº ..... vem requerer a autorização de liberação de adiantamento de numerário, conforme especificação: Finalidade: (descrição e base legal).....; Ficha a ser ordenada: ..... Justificativa: ..... VALOR DO ADIANTAMENTO: R\$ ..... (.....); Prazo de Aplicação: 30 (trinta) dias, de ..... a ..... , conforme Art. xxx do Ato da Mesa nº 000, ..... de ..... de 2025; Por fim, autorizamos o desconto nos meus vencimentos, caso não presente, dentro do prazo da citada legislação, a prestação de contas do valor total solicitado neste requerimento.

Americana (SP), aos ..... de ..... de 2025.

Servidor Requisitante

Defiro a Requisição:
Presidente/Secretária Geral

PLENÁRIO DR. ANTÔNIO ÁLVARES LOBO, EM 17 DE  
JUNHO DE 2025.

ATO DA MESA Nº 111, DE 17 DE JUNHO DE 2025

ANEXO II



apresentar na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Americana, sito na Avenida Monsenhor Bruno Nardini, nº 1835, Jardim Miriam, no dia 25 de junho de 2025, quarta-feira, às 15h00, pessoalmente ou por representante constituído que exiba procuração pública ou particular, apresentando cédula de identidade que o identifique, para início do processo de nomeação em cargo público.

O não comparecimento ao local, dia e horário designados implicará na desistência definitiva e irrevogável ao cargo, ficando automaticamente liberada a respectiva vaga para o classificado subsequente, conforme previsão do item 16.7 do referido Edital.

A aceitação ao cargo será formalizada por Termo de Anuência, o qual conterá relação de documentos a serem providenciados pelos convocados e entregues à Coordenadoria de Recursos Humanos até o dia indicado no documento, sob pena de perda do direito ao cargo, com liberação automática da vaga.

Candidato convocado:

Técnico de Vídeo e Áudio – TV Câmara: (1 vaga)

2º Colocado – JOSENEI LEO PIRES – CPF: XXX.330.878-XX

Americana, 17 de junho de 2025

CLEMENTE ALVES DOS SANTOS NETO  
– Presidente –

## ANEXOS

**PUBLICAÇÃO DAS EMENDAS APRESENTADAS PELA VEREADORA SENHORA PROFESSORA JULIANA AO PROJETO DE LEI CMA Nº 45/2025, PROCESSO CMA Nº 80/2025, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE "DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL - PPA, DO MUNICÍPIO DE AMERICANA, PARA O PERÍODO 2026 A 2029.", PROTOCOLADA NA COORDENADORIA DE SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DENTRO DO PRAZO REGIMENTAL, CONSOANTE O QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 218, DE 6 DE AGOSTO DE 1991, COM NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 435, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

*(O documento será publicado ao final desta edição do Diário Oficial para melhor visualização)*

**PUBLICAÇÃO DAS EMENDAS APRESENTADAS PELA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, POR INTERMÉDIO DOS VEREADORES SENHORES LECO SOARES – PRESIDENTE, FERNANDO DA FARMÁCIA E LEVI ROSSI – MEMBROS, PELA MESA DIRETORA SENHORES LEO DA PADARIA – PRESIDENTE, LECO**

**SOARES E LUCAS LEONCINE, E POR DIVERSOS VEREADORES AO PROJETO DE LEI Nº 46/2025, PROCESSO Nº 81/2025, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE "DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", PROTOCOLADAS NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DENTRO DO PRAZO REGIMENTAL, CONSOANTE O QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 218, DE 6 DE AGOSTO DE 1991, COM NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 435, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

*(O documento será publicado ao final desta edição do Diário Oficial para melhor visualização)*



**DÊ VOZ  
À SUA  
IDEIA!**

Tem alguma proposta de melhoria para nossa cidade?

O Banco de Ideias da Câmara Municipal de Americana foi feito para você!

Acesse o site da Câmara e envie suas sugestões  
[www.camara-americana.sp.gov.br](http://www.camara-americana.sp.gov.br)

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**AMERICANA**  
100º ANIVERSÁRIO