



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PARTE I
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE
TERESÓPOLIS

ANO VIII - Nº 29
QUINTA-FEIRA, 13 DE MARÇO DE 2025

SUMÁRIO

PODER LEGISLATIVO.....	01
Controle Interno	
Divisão de Compras e Licitação	
Divisão de Contabilidade	
Divisão de Expediente	01
Divisão de Pessoal	

Luciano Dos Santos Candido
Presidente

Paulo Henrique Nogueira
1º Secretário

Bruno Almeida
2º Secretário

Luciano dos Santos Cândido
Presidente

Paulo Nogueira
1º Secretário

Bruno Almeida
2º Secretário

DIVISÃO DE EXPEDIENTE

RESOLUÇÃO Nº: 004/2025 DE 13 DE MARÇO DE 2025.

EMENTA: CONSOLIDA LEGISLAÇÃO QUE CONCEDE HONRARIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, resolve:

Art. 1º - O TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO DE TERESÓPOLIS será concedido a todos que comprovadamente tenham prestado relevantes serviços ao Município, ou que integrados à Comunidade Teresopolitana, participem ativamente da solução de seus problemas.

Art. 2º - A MEDALHA GEORGE MARCH, criada pela Resolução nº 01/80, com o diâmetro de cinco centímetros, com efígie do mesmo, destina-se a homenagear TERESOPOLITANOS NATOS que tenham prestado relevantes serviços à comunidade de Teresópolis.

Art. 3º - As indicações para concessão de Título de Cidadão Honorário de Teresópolis bem como de Medalha George March deverão ser apresentadas por vereador no exercício do mandato e serem acompanhadas do curriculum do homenageado bem como das razões pelas quais são propostas.

Parágrafo único As indicações de que tratam o caput deverão ser apresentadas até a última sessão do mês de abril e votadas até a primeira sessão do mês de maio, mediante votação única, após, parecer das Comissões, considerando-se aprovadas as que obtiverem maioria simples de votos favoráveis dos vereadores presentes à sessão da Câmara.

Art. 4º - Fica sem efeito a Resolução que conceder Título de Cidadão Honorário de Teresópolis ou Medalha George March, a todos aqueles que convocados para receber, não se apresentarem, dentro de dois anos imediatos à outorga do mesmo.

Parágrafo Único – A Câmara não concederá nova honraria àqueles a quem tenha sido aplicado o que determina o caput deste artigo.

Art. 5º - Os Títulos Honorários e as Medalhas George March serão entregues na sessão solene em homenagem ao aniversário do Município.

§1º Cada Vereador poderá apresentar no máximo 4 (quatro) Indicações por ano tendo por objeto a concessão das honrarias de Cidadão Teresopolitano ou Medalha George March.

Art. 6º – Entra a presente Resolução em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº: 071/2021, surtindo efeitos a partir de 02/01/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Em, 13 de Março de 2025.

RESOLUÇÃO Nº: 003, DE 13 DE MARÇO DE 2025.

Ementa: Institui normas e procedimento de Adiantamento para pequenas despesas, no âmbito da Câmara Municipal de Teresópolis.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Teresópolis, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto nos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64,

DECRETA:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, na Câmara Municipal de Teresópolis, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição da Câmara Municipal de Teresópolis, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - O adiantamento global de cada espécie será o fixado conforme Anexo I desta resolução.

Parágrafo único - As repartições poderão nomear apenas um responsável pelo adiantamento.

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas miúdas e de pronto pagamento:

- I - despesas com material de consumo diversos;
- II - despesas com serviços de terceiros desde que contratados junto a pessoas jurídicas;

Art. 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Resolução, as que se realizaram com:

- I - selos postais, telegramas, serviços de cartórios, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

D.O.E.

Diário Oficial Eletrônico
Poder Legislativo de Teresópolis

Criado pela Lei Municipal nº 3.604 de 06/12/2017 .

ASSINADO
DIGITALMENTE



Capítulo II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

- Art. 8º** - As requisições de adiantamentos serão feitas pela Diretoria Geral da Câmara Municipal, através de ofícios dirigidos ao Presidente da Câmara.
- Art. 9º** - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão informações necessárias a individualizar o objeto da despesa.
- Art. 10** - O prazo de aplicação dos valores máximos previstos no Anexo I será de 30 dias.
- Art. 11** - Não se fará novo adiantamento:
- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
 - II - a quem, dentro de quinze dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.
- Art. 12** - Não se fará adiantamento:
- I - para despesa já realizada;
 - II - a servidor responsável por apreciar as contas.

Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

- Art. 13** - O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega dos recursos ao responsável.
- Art. 14** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

- Art. 15** - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente à Controladoria para a competente autorização.
- Art. 16** - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.
- Art. 17** - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com transferência bancária em conta corrente do responsável indicado no processo.
- Art. 18** - Cabe a Controladoria Geral verificar, antes encaminhar ao Setor de Contabilidade para registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Resolução. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para as correções que se fizerem necessários.
- Art. 19** - Efetuando o pagamento o Setor de Contabilidade encaminhará o comprovante para a Controladoria.

Capítulo V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

- Art. 20** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.
- Art. 21** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.
- Art. 22** - Os comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal de Teresópolis.
- Art. 23** - Os comprovantes de despesa deverão ser sempre originais, não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor elegível.
- Art. 24** - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.
- Art. 25** - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço de pelo menos um servidor.
- Parágrafo único** - O servidor responsável pelo adiantamento não poderá certificar o recebimento do material ou serviços nos respectivos documentos.
- Art. 26** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor determinado.

Capítulo VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

- Art. 27** - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Câmara, mediante comprovante de transferência bancária.
- Art. 28** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 cinco dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.
- Art. 29** - A Tesouraria classificará o valor recolhido após as devidas anulações de ordem de pagamento, liquidação e empenho pela contabilidade.
- Art. 30** - O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá as notas de anulação correspondentes, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.
- Art. 31** - No mês de dezembro não serão concedidos adiantamentos.

- Art. 32** - Em hipótese alguma serão admitidos recolhimentos de saldo de adiantamentos no exercício seguinte à concessão.

Capítulo VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Art. 33** - No prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do término final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.
- Parágrafo único** - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.
- Art. 34** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Controladoria Geral, dos seguintes documentos:
- I - ofício conforme modelo a ser elaborado conforme Anexo III;
 - II - impressos conforme anexos IV e V desta resolução;
 - III - relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
 - IV - cópia da guia de transferência bancária do saldo não aplicado, se houver;
 - V - cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação se houve saldo recolhido;
 - VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;
 - VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
 - VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

- Art. 35** - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.
- Parágrafo único** - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 36** - Caberá à Controladoria Geral a tomada de contas dos adiantamentos.
- Art. 37** - Recebidas as prestações de contas, conforme dispões o Art. 38, a Controladoria Geral verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.
- Art. 38** - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Controladoria Geral certificará o fato ao Presidente para aprovação ou não das contas.
- Art. 39** - Com o parecer do Presidente, o processo será encaminhado e tramitará da seguinte forma:
- I - no caso de as contas terem sido aprovadas, ao Setor de Contabilidade competirá:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
 - b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
 - c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.
 - II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, a Controladoria Geral deverá:
 - a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) Adotar as medidas no item anterior I.
 - III - não tendo sido aprovadas as contas o processo seguirá a orientação determinada pelo presidente em seu despacho final.
- Art. 40** - A Controladoria Geral organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.
- Art. 41** - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Controladoria Geral oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 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. 42 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Controladoria Geral remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do Art. 41 à Procuradoria, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 43 - Os casos omissos serão disciplinados pela Chefia de Contabilidade.

Art. 44 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Teresópolis/RJ, 13 de março de 2025.

LUCIANO DOS SANTOS CÂNDIDO
PRESIDENTE

PAULINHO NOGUEIRA
1º SECRETÁRIO

BRUNINHO ALMEIDA
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

QUADRO DE VALORES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 1º - Fica instituído o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para o regime de adiantamento para despesas com material de consumo diversos e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para despesas com serviços de terceiros desde que contratados junto a pessoas jurídicas .

ANEXO II

Teresópolis, ___/___/_____.

Ofício nº ___/_____

Ao Exmo. Sr.
Chefe do Poder Legislativo Municipal de Teresópolis

Da:

Ref.: Resolução n. ___/2025 – Regime de Adiantamento
Assunto: Solicitação

Nos termos da Resolução nº ___/2025, apresentamos a V. Exa. solicitação de adiantamento conforme segue abaixo:

- I – Dispositivo legal: Resolução n. ___/2025;
- II – Espécie da despesa:
- III – Responsável pelo Adiantamento: (nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento);
- IV – Dotação orçamentária: (fazer consulta ao setor contábil);
- V – Prazo de Aplicação: (mensal ou trinta dias).

Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos.

Atenciosamente,

DIRETOR GERAL

ANEXO III

Teresópolis, ___/___/_____

Ofício nº ___/_____

À Controladoria Geral

Ref.: Prestação de Contas de Adiantamento requerido pelo Ofício n. ___ de ___/___/_____
Assunto: Informação (presta)

Nos termos do Resolução nº ___/2025, apresentamos a V. Sa. Prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Ofício n. ___/___, de ___/___/_____, nota de empenho n.º _____.

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) relação de documentos de despesa;
- b) cópia da guia de depósito ou transferência bancária do saldo não utilizado;
- c) cópia da nota de empenho;
- d) cópia da nota de anulação (com reversão à dotação);
- e) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

Sendo o que tínhamos para o momento, despedimo-nos.

Atenciosamente,

Responsável pelo Adiantamento
Cargo e Matrícula

ANEXO IV

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº			
Adiantamento entregue em			
Servidor			
Período de aplicação			
	HISTÓRICO	DÉBITO	CRÉDITO
1. Valor recebido			
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ()			
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de depósito ou Transferência nº _____			
	TOTAIS		

Data: ___/___/_____.

Responsável pelo Adiantamento
Cargo e Matrícula

ANEXO V

SETOR			RELAÇÃO DE DESPESAS	
ORDEM	DATA	Nº DOC.	FAVORECIDO	VALOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Data: ___/___/___

Responsável pelo Adiantamento
Cargo e Matrícula

FIQUE ATENTO. DENUNCIE.

PROTEJA
NOSSAS CRIANÇAS E
ADOLESCENTES DA VIOLÊNCIA.

PROCURE O CONSELHO TUTELAR OU DISQUE 100

PREVINA-SE CONTRA A DENGUE

- Verifique se a caixa de água está vedada
- Evite acumular vasilhames no quintal
- Verifique se as calhas não estão entupidas
- Coloque areia nos pratos dos vasos de planta
- Não deixe pneus com água em lugares fechados
- Deixe garradas vazias e baldes com a boca para baixo
- Limpe e coloque telas nos ralos
- Feche bem tonéis, galões e tambores

Fonte: Ministério da Saúde