DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARDINHO

Conforme Lei Municipal nº 1.325, de 11 de dezembro de 2017

www.pardinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos de Pessoal 2
Portarias 2

Poder Legislativo 3
Atos Oficiais 3
Resoluções 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pardinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pardinho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pardinho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pardinho
CNPJ 46.634.150/0001-58
Rua Sargento José Egídio do Amaral, 235
Telefone: (14) 3886-9200
Site: www.pardinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

Câmara Municipal de Pardinho
CNPJ 01.632.524/0001-68
Rua Batista Caldardo, 25
Telefone: (14) 3886-1435 | (14) 3886-1455
Site: www.camarapardinho.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pardinho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pardinho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pardinho

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 7831/2025

De 10 de março de 2025.

CRISTIANO CAMARGO MOREIRA, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme oficio nº23/2025;

RESOLVE:

I – **TRANSFERIR,** a servidora Sra**. Aurizelia Maria de Assis**, cargo **Servente,** lotada no Setor Educação Infantil Pre Escola, para prestar serviços junto a escola EMEF "Professora Ernestina Nogueira Cesar".

II- Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Pardinho, 10 de março de 2025.

CRISTIANO CAMARGO MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado no DiOE e registrado em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos 10 de março de 2025.

.....

PORTARIA Nº 7832/2025

De 10 de março de 2025.

CRISTIANO CAMARGO MOREIRA, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme ofício nº22/2025;

RESOLVE:

I – **TRANSFERIR,** a servidora Sra**. Emilene Aparecida de Oliveira**, cargo **Auxiliar de Creche,** lotada no Setor Educação Infantil Creche, para prestar serviços junto a escola EMEI "Rosita Prestes da Rocha".

II- Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Pardinho, 10 de março de 2025.

CRISTIANO CAMARGO MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado no DiOE e registrado em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos 10 de março de 2025.

.....

PORTARIA Nº 7832/2025

De 10 de março de 2025.

CRISTIANO CAMARGO MOREIRA, Prefeito Municipal de Pardinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conforme ofício nº21/2025;

RESOLVE:

I – **TRANSFERIR,** a servidora Sra**. Claudia Souza dos Santos**, cargo **Auxiliar de Creche,** lotada no Setor Educação Infantil Creche, para prestar serviços no programa Espaço Amigo "Fabio Andre Vivan".

II- Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Pardinho, 10 de março de 2025.

CRISTIANO CAMARGO MOREIRA

Prefeito Municipal

Publicado no DiOE e registrado em livro próprio na Secretaria da Prefeitura Municipal, aos 10 de março de 2025.

.....

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

RESOLUÇÃO N. 100/2025

"Regulamenta a concessão de adiantamentos de despesas de viagens ou deslocamento a servidores e agentes públicos do Poder Legislativo municipal, e estabelece os critérios para uso de veículos oficiais da Câmara Municipal."

TÍTULO I
DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE DESPESA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O regime de adiantamento caracteriza-se pela destinação de recursos financeiros exclusivamente a servidor público do Legislativo, para a realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedido do empenho em dotação própria, observado o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º - São consideradas adiantamento de viagens para fins desta resolução as despesas pequenas de pronto pagamento despendidas exclusivamente para deslocamento terrestre e aéreo realizadas dentro ou fora dos limites territoriais do Município.

Parágrafo Único. Para os fins deste dispositivo, adiantamentos de viagem são valores destinados a atender despesas com alimentação, estacionamento, pedágio, hospedagem e transporte urbano, quando houver deslocamento fora da sede do Município.

Art. 3º - As viagens realizadas por servidores e vereadores da Câmara Municipal de Pardinho para participação de eventos terão suas despesas suportadas pelo regime de

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*

IV - Comprovação de despesas com viagem deverá ser acompanhada de relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.

Art. 5º - As solicitações de viagens deverão ser efetuadas através do preenchimento do formulário previsto no **Anexo I**, desta Resolução, e deverá observar os seguintes prazos:
I - 03 (três) dias úteis do início do deslocamento quando for realizado por meio de veículo oficial ou transporte coletivo rodoviário;
II - 10 (dez) dias úteis do início do deslocamento quando for realizado por transporte aéreo.

Parágrafo Único. As solicitações de passagens aéreas e hospedagens devem ser feitas obrigatoriamente por escrito, que deverá ser protocolizado ou enviado por e-mail ao departamento responsável, que fará a cotação e aquisição do necessário.

Art. 6º - As despesas com pedágios, estacionamentos, combustíveis, táxis, passagens terrestres, transportes urbanos e demais despesas imprevisíveis durante a realização de viagens oficiais serão objeto de Adiantamento de Despesa que deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 7º - A disponibilização de adiantamento dar-se-á através de entrega de numerário ao servidor responsável ou motorista responsável pela condução do veículo oficial, até o dia útil anterior à viagem, com o respectivo empenho prévio, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III
DAS LIMITAÇÕES E VEDAÇÕES AO ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Art. 8º - O valor máximo para despesas com alimentação será de R$ 200,00 (duzentos reais) por dia, para o ano de 2025, cujo valor deverá ser corrigido anualmente através de Portaria interna da Câmara Municipal de Pardinho.

Art. 9º - Para fins de comprovação das despesas não serão aceitos documentos manuscritos, adulterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham prejudicar sua clareza, sendo de responsabilidade do servidor ou agente político a verificação de sua regularidade no momento da despesa.

Art. 10 - É vedada a realização de viagens com deslocamentos a partir das sextas-feiras, após o horário de expediente do Legislativo, bem como as que incluírem sábados, domingos e feriados, exceto se comprovado o absoluto interesse público, acompanhadas da devida motivação.

Parágrafo único. Quando as solicitações de viagem tiverem como termo inicial de deslocamento horário fora do expediente do Legislativo Municipal, será necessária a exposição de motivos que comprovem a necessidade do horário solicitado.

Art. 11 - As realizações de viagens emergenciais, somente poderão ocorrer mediante convocação ou autorização do Presidente da Câmara, sendo necessária a comprovação de interesse do Legislativo Municipal ou circunstância manifestamente imprevisível e inadiável.

Art. 12 - Somente o Presidente da Câmara, em efetivo exercício do cargo, na função de ordenador de despesas, tem autoridade para a autorização de viagens e consequente concessão de adiantamentos.

Art. 13 - A autorização de viagens e concessão de adiantamentos fica condicionada, além da autorização prévia do Presidente e dotação orçamentária suficiente, ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Resolução.

Art. 14 - Não será concedido adiantamento para viagens:

I - Quando não houver a prévia e formal autorização do Presidente da Mesa, nos termos desta Resolução;

II - Ao servidor ou vereador que possuir adiantamento sem conclusão na prestação de contas;

III - ao servidor ou vereador responsável por dois adiantamentos.

Art. 15 - Não serão aceitas pela Câmara Municipal de Pardinho as despesas que isolada ou conjuntamente representem gastos ou consumo de:

I - Bebidas alcoólicas;

II - Despesas de acompanhante, com exceção aos devidamente justificados e autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - Itens de uso pessoal ou que estejam desvinculados do propósito da viagem;

IV - Prejuízos por perda ou roubo de propriedades pessoais;

V - Despesas de viagens com carro particular, salvo em casos de comprovada impossibilidade de utilização do carro oficial, e desde que autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 - O servidor ou vereador responsável pelo montante recebido à título de adiantamento deverá prestar contas ao setor de adiantamentos em até 03 (três) dias úteis após seu retorno da viagem, e deverá conter:

I - Relatório de prestação de contas, conforme Anexo II, preenchido e assinado pelo solicitante da missão no prazo previsto no art. 16 desta resolução, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) data e horário de partida e regresso;

b) atividade desenvolvida na viagem, indicando a duração e outras ocorrências;

c) meio de transporte utilizado, com a placa do veículo;

d) detalhamento dos gastos, com a data, hora, local, nome da empresa e valor.

II - Os comprovantes das despesas de viagem, através dos seguintes documentos:

a) nota fiscal eletrônica, contendo a razão social, data, horário, endereço e o CNPJ da empresa emissora, ou se pessoa física, o recibo com nome completo, RG, CPF e endereço;

b) especificação e quantidades dos produtos ou serviços, vedada qualquer expressão genérica como "refeições, "diversos" e "despesas";

c) valor unitário e valor total da despesa;

d) data correspondente ao período do deslocamento do servidor ou vereador;

e) emissão em favor da Câmara Municipal de Pardinho/SP, com indicação do CNPJ, sendo de responsabilidade do servidor ou vereador a verificação antes de efetuar a despesa;

f) Nas notas fiscais de despesas com combustíveis, deverão constar, além da quantidade de litros, a placa do veículo abastecido.

Art. 17 - A efetiva realização da viagem deverá ser comprovada mediante apresentação de um dos documentos relacionados abaixo, que visem comprovar as informações exigidas pelo art. 4º desta Resolução, nos casos de:

I - Deslocamento, dentro ou fora do município, com:

a) Notas de abastecimento ou estacionamento; ou

b) Bilhete de passagem quando o meio de transporte utilizado for o coletivo; ou

c) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; ou

d) Outros documentos cabíveis, conforme a natureza da viagem.

II - A estadia no local de destino, com:

a) Fotocópia de ata de presença em reunião/missão, ou;

b) declaração emitida por unidade administrativa, ou;

c) ofício de apresentação ou lista de presença, ou;

d) certificado de participação em cursos, seminários, fóruns e afins;

e) Outros documentos cabíveis, conforme natureza da viagem.

Art. 18 - Os valores não utilizados do adiantamento deverão ser restituídos no momento da prestação de contas em até 3 (três) dias úteis, pessoalmente, para o servidor responsável pelo setor de adiantamento.

Art. 19 - Caso não ocorra a prestação de contas no prazo legal, ficará o servidor obrigado a devolver o valor integral do adiantamento e impedido de receber outro adiantamento até que a prestação de contas se conclua.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor ou vereador não restituir o valor integral do adiantamento dentro do prazo legal, deverá o setor de adiantamentos notificar o responsável para restituição no prazo máximo de 03 (três) dias, cuja ausência autoriza o desconto em folha de pagamento ou subsídio.

Art. 20 - O setor responsável pelo adiantamento poderá recusar os comprovantes de despesas que estejam em desacordo com os arts. 16 e 17 desta resolução, não apresentadas no prazo regulamentar ou com documentação incompleta, podendo o interessado requerer a revisão através de requerimento, por escrito, ao Presidente da Câmara.

Art. 21 - Após notificado sobre a recusa da despesa prevista no artigo anterior, é obrigatória a restituição integral dos valores, no prazo legal de 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da competente responsabilidade administrativa, civil ou criminal.

Art. 22 - Para efeito desta Resolução, são considerados como termos inicial e final, para contagem do período de deslocamento, respectivamente:

I – o horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno, coincidentes com aqueles registrados na solicitação de viagem;

II – em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno do local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;

III – em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque.

IV – Nas viagens com utilização do transporte aéreo, sendo necessária a utilização de veículo oficial até o embarque, contar-se-á como termo inicial, o início do respectivo deslocamento e horário inicial consignado na solicitação de viagem, utilizando-se da mesma metodologia em caso de utilização de veículo oficial para o retorno.

Art. 23 - O Controle Interno da Câmara verificará constantemente a compatibilidade dos processos de autorização de viagens, concessão de adiantamentos e respectivos comprovantes, quando necessário, com os princípios usuais e determinações regulamentadas na presente Resolução e adotará as providências cabíveis em caso de divergência.

CAPÍTULO V
DO REEMBOLSO

Art. 24 – É vedado o regime de reembolso de despesas, de modo que não haverá restituição ao servidor ou vereador que solicitar a devolução do montante com dispêndio de alimentação, hospedagem e passagem aérea, fora dos regramentos previstos nesta Resolução.

Art. 24 - O servidor ou vereador só poderá ser ressarcido de valores extras em casos de despesas emergenciais que possam vir a ocorrer durante a viagem e que não possam ser mantidas com o valor do adiantamento concedido, desde que autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Controle Interno.

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

TÍTULO II
DO USO DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 25 - A Câmara Municipal de Pardinho contará com veículos oficiais que poderão ser utilizados pelos servidores e vereadores, de acordo com a disponibilidade.

Art. 26 - O uso dos veículos da Câmara Municipal de Pardinho somente será permitido para os trabalhos relativos aos serviços administrativos e de representação do Poder Legislativo, dentro ou fora dos limites do Município.

Parágrafo Único. É proibido a utilização dos veículos da frota para realização de viagens na sexta-feira após o expediente, ou aos sábados, domingos e feriados, salvo em casos previstos nos artigos 10 e 11 desta Resolução.

Art. 27 - Poderão conduzir o veículo oficial da Câmara Municipal o Presidente, vereadores, servidores, ou motorista designado para este fim, desde que devida e comprovadamente habilitado.

Art. 28 - Em caso de mais de um requerimento para uso de veículo em horário e data concomitantes, será obedecida a ordem de apresentação do requerimento.

Art. 29 - A Câmara Municipal deverá ter em seu domínio cópia da Carteira Nacional de Habilitação de todos os vereadores e servidores aptos ao uso do veículo oficial.

Parágrafo único. Os servidores e vereadores que tiverem a suspensão ou a cassação da Carteira Nacional de Habilitação determinadas pela autoridade de trânsito deverão comunicar imediatamente à Diretoria da Câmara Municipal.

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*

CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 30 - O vereador ou servidor que necessitar do uso de veículo oficial deverá apresentar requerimento escrito com antecedência mínima de 03 (três) dias, informando:

a) a data e horário de utilização;

b) a data e horário previsto para retorno;

c) local de destino;

d) o motivo da viagem e da missão parlamentar;

e) as pessoas que irão na viagem;

f) quem será o condutor.

Art. 31 - O responsável pelo requerimento deverá devolver o veículo na sede da Câmara Municipal em perfeitas condições de uso, e apresentar o relatório de viagem dentro de 03 (três) dias contados do retorno, juntamente com a prestação de contas dos adiantamentos, conforme estipulado nesta Resolução.

CAPÍTULO III

DAS VEDAÇÕES

Art. 30 - Não é permitida a utilização de veículo próprio para atividades de interesse do Poder Legislativo, sob pena de indeferimento das despesas da viagem, de acordo com o art. 15, inciso V, desta Resolução, salvo em casos de impossibilidade ou indisponibilidades de utilizar a frota da Câmara Municipal, devendo, neste caso, comunicar ao Presidente em exercício, comprovando os motivos da utilização de automóvel particular.

Art. 31 - Além das proibições previstas nas normas de trânsito, é vedado ao servidor ou vereador que requerer o uso do veículo oficial:

I - transportar servidores e vereadores das residências para o serviço ou vice-versa;

II - o transporte de pessoas alheias ao objetivo da viagem;

III - o transporte de objetos nos veículos que não sejam de uso estrito para o trabalho dos vereadores e servidores ou no interesse do serviço público;

IV - o transporte de pessoas não integrantes dos quadros do Poder Legislativo Municipal.

V - o uso de veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos;

VI - guardar o veículo oficial em garagem residencial, salvo por expressa autorização do Presidente, observadas as formalidades previstas nesta Resolução.

Art. 32 - Excetuados os casos especiais previstos nesta resolução, somente é permitida a utilização de veículo oficial em dias úteis.

Art. 33 - O veículo não poderá ser conduzido por outra pessoa se não aquela indicada no momento da requisição do veículo, nos termos do art. 30 desta resolução, sob pena de responder pessoalmente pelas infrações e prejuízos que ocorrerem durante o trajeto.

CAPÍTULO IV
DO ABASTECIMENTO

Art. 34. Dentro do Município de Pardinho, o veículo deve ser abastecido exclusivamente em posto de combustível contratado por processo de licitação para este fim.

Parágrafo Único. É expressamente vedado o abastecimento de veículo particular de servidor ou vereador, sob pena de indeferimento da despesa.

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

Art. 35 - O condutor do veículo oficial, indicado no requerimento escrito, será responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

Art. 36 - Recebendo a Câmara Municipal a notificação de infração de trânsito de veículo oficial, caberá ao responsável pela frota oficial identificar pela data, local e placa do veículo, o servidor ou vereador que responderá pela autuação.

§ 1º - A notificação de infração de trânsito será entregue ao condutor, ficando sob sua responsabilidade a interposição de recurso cabível.

Art. 37 - A Câmara Municipal procederá ao recolhimento da multa até a sua data de vencimento, sendo o valor da multa descontado em folha de pagamento do condutor responsável.

Art. 38 - Em caso de acidente de trânsito envolvendo o veículo oficial, caberá ao seu condutor providenciar a elaboração de Boletim de Ocorrência e notificar imediatamente a Câmara Municipal de Pardinho, e entregar cópia do documento de ocorrência no prazo de 03 (três) dias úteis, para as devidas providências.

Art. 39 - É obrigatória a contratação de seguro para o veículo oficial, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Pardinho.

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS EM COMUM

Art. 40 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 41 - Ficam expressamente revogadas as Portarias ns. 325, de 16 de maio de 2023, e 342, de 22 de abril de 2024, além de qualquer outra disposição em contrário.

Art. 42 - Os efeitos desta Resolução retroagem para o dia 1º de fevereiro de 2025.

Câmara Municipal de Pardinho/SP, 26 de fevereiro de 2025.

RIVALDO EBURNEO ROSA
Presidente da Câmara Municipal

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS DE VIAGEM

Solicitante:

Cargo ou função: | Data da prestação:

SAÍDA		RETORNO	
Data:	Horário:	Data:	Horário

Atividade desenvolvida na viagem:

Veículo utilizado: _____ Placa: _____

Quilometragem inicial: _____ Quilometragem final: _____

DATA	EMPRESA (restaurante, estacionamento, etc.)	VALOR R$

RESTITUIÇÃO DE VALOR EXCEDENTE

RESTITUIÇÃO DA IMPORTÂNCIA DE R$ _____,
NÃO UTILIZADO DO MONTANTE RETIRADO, JUNTAMENTE COM AS NOTAS OU CUPONS FISCAIS

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO	ASSINATURA DO SOLICITANTE

1° VIA RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO- 2° VIA SOLICITANTE

CIÊNCIA DA PRESIDÊNCIA

CIÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

Câmara Municipal de Pardinho, 26 de fevereiro de 2025.

RIVALDO EBURNEO ROSA
Presidente da Câmara Municipal

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

Registrado na Secretaria da Câmara e afixado no Quadro de Publicações da Câmara Municipal de Pardinho, 26 de fevereiro de 2025.

Suzana Martins
Diretora Administrativa

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*

Câmara Municipal de Pardinho

Plenário "Vereador Faustino Soares Leitão"
Sala das Sessões "Vereador Geraldo José de Souza"
Ed. Vereador Reginaldo Rosa

ANEXO I
AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

Solicitante:	
Cargo ou função:	Data da solicitação:
Destino da Viagem:	
Meio de transporte: ( )Aéreo ( )Ônibus ( ) Carro Oficial ( ) Outros (ESPECIFICAR)_____	Pernoite: SIM ( ) NÃO ( )
Solicito a cotação de: (passagem aérea, hospedagem)	
Objetivo detalhado da Viagem e pessoas que irão viajar:	

Saída Prevista		**Retorno Previsto**	
Data:	Horário:	Data:	Horário

Termos em que pede deferimento

Pardinho ____ de _____ de 20___.	_____ ASSINATURA DO SOLICITANTE

DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARDINHO

( ) DEFIRO ( ) INDEFIRO

Pardinho ____ de _____ de 20___.	_____ ASSINATURA DO PRESIDENTE

Rua Batista Caldardo, 25 - Vila Santa Terezinha - CEP 18640-000 - Pardinho - SP
Fone: (14) 3886-1455 - (14) 3886-1435 Fax (ramal)
e-mail: camara@camarapardinho.sp.gov.br *site: www.camarapardinho.sp.gov.br*