



SECRETARIA DE  
**FINANÇAS**

PREFEITURA DE  
**BARUERI**  
CIDADE INTELIGENTE

# Instruções N°. 01/2013 Adiantamento

**Maio de 2013**



## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. GASTOS COM VIAGENS OU EVENTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DA CONTA CORRENTE PARA MOVIMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. DA CONTAGEM DOS PRAZOS.....</b>	<b>3</b>
<b>7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>4</b>
<b>8. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO? .....</b>	<b>5</b>
<b>9. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?.....</b>	<b>5</b>
<b>10. DO MATERIAL PERMANENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>11. ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>12. ANEXO II – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>13. ANEXO III – FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE DESPESA.....</b>	<b>8</b>
<b>14. ANEXO IV - LEI MUNICIPAL Nº 2.216/2013.....</b>	<b>9</b>



## **1. APRESENTAÇÃO**

Consoante o disposto na **Lei Municipal nº 2.216, de 22 de abril de 2013**, a Secretaria de Finanças é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes às despesas de adiantamento, podendo, inclusive, editar normas complementares sobre o regime e decidir acerca de casos especiais.

Neste sentido e no escopo de orientar cada servidor responsável pelo adiantamento, bem como dirimir eventuais dúvidas acerca da regular prestação de contas, expedimos, com base no inciso II do art. 79 da Lei Orgânica do Município, as presentes Instruções.

As regras aqui dispostas, inclusive as relativas ao recebimento dos valores requisitados em conta corrente específica, deverão ser atendidas a partir de **1º de junho de 2013**.

Na hipótese de ocorrerem alterações a Secretaria de Finanças realizará a competente atualização, dando ciência a todos os interessados.

## **2. DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

O responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do pedido de adiantamento, mediante o preenchimento do formulário de **Solicitação de Adiantamento (Anexo I)**, observando o seguinte:

- a. **Valor** - fazer estimativa do valor que será gasto com a realização de despesa de caráter emergencial necessária durante o mês de aplicação ou para custear evento específico (curso, viagem etc.), os quais não possam ser realizados através de processo normal de compras.
- b. **Assinaturas** - deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário da respectiva Pasta.
- c. **Prazo de Aplicação** – informar o período em que serão realizados os gastos, podendo ser:
  - **De Base Mensal** - indicando o mês durante o qual as despesas serão realizadas.
  - **De Base Única** – indicando o período que compreende o dia de início e fim do evento (curso, viagem etc.).
- d. **Espécie da Despesa** – especificar de forma detalhada o tipo da despesa para a qual está sendo solicitado o adiantamento, por ex.: alimentação, hospedagem, passagens, participação em cursos ou congressos, para suporte de despesas miúdas e de pronto pagamento etc.

## **3. GASTOS COM VIAGENS OU EVENTOS ESPECÍFICOS**

Nos casos de gastos com viagens ou eventos específicos (viagens, cursos e congressos, por exemplo), o responsável pelo adiantamento deverá informar na **Solicitação de Adiantamento**:

- **Cidade de destino** - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento.
- **Data do evento** - informar a data ou o período do evento, do curso ou missão oficial.
- **Objetivo da viagem** - descrever de forma clara e objetiva os assuntos a serem tratados no evento, curso ou missão oficial.
- **Participantes** - informar o nome completo de todos os servidores que participarão do evento, curso ou missão oficial.



Além das informações acima referidas, em casos de gastos com viagens ou eventos específicos, o responsável pelo adiantamento deverá anexar à **Solicitação de Adiantamento** o original ou cópia do material de divulgação do evento/curso (ex.: folder, e-mail etc.), demonstrando que o programa ou o conteúdo do curso ou do evento se relaciona diretamente com as tarefas desenvolvidas pelo(s) servidor(es) interessado(s).

#### **4. DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Após o preenchimento o interessado deve encaminhar a **Solicitação de Adiantamento** para a Secretaria de Finanças, sob protocolo, para as providências cabíveis, com **prazo mínimo de 5 (cinco) dias para liberação do recurso**.

#### **5. DA CONTA CORRENTE PARA MOVIMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

- a. A conta corrente é intransferível e deverá ser identificada com o nome do responsável pelos recursos, acrescido da expressão “adiantamento”.
- b. O Banco indicado para abertura da conta corrente é a **Caixa Econômica Federal**, Agência Barueri.
- c. Os documentos para abertura da conta são os seguintes:
  - i. Cópia do CPF e RG.
  - ii. Cópia do comprovante de endereço em nome próprio, com prazo não superior a 60 dias da data de abertura da conta.
  - iii. Cópia do comprovante de rendimentos (último holerite).
- d. Não serão cobradas tarifas bancárias.
- e. Para as despesas miúdas está autorizado o saque, bem como o débito em conta utilizando-se o respectivo cartão.
- f. O cartão a ser fornecido pela Caixa Econômica Federal não contemplará a função crédito, mesmo porque são proibidos os pagamentos com recursos do adiantamento através de cartão de crédito.
- g. Quando não se tratar de despesa miúda, o pagamento deverá ser realizado através de cheque, cujo acompanhamento de compensação deve ser realizado pelo responsável pelo adiantamento.
- h. Mensalmente, junto com a prestação de contas, o responsável deverá anexar um extrato da conta, comprovando as despesas efetuadas no prazo de aplicação.
- i. Em casos de solicitação esporádica de adiantamento, o responsável deverá certificar-se junto à Caixa Econômica Federal se a conta corrente aberta anteriormente para tal fim não está encerrada ou inativa.

#### **6. DA CONTAGEM DOS PRAZOS**

- a. Só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso (depósito do numerário na conta corrente específica).
- b. Quando se tratar de adiantamento para utilização no mês de aplicação, as despesas deverão ocorrer dentro do mês para o qual foi solicitado e liberado o recurso.
- c. Quando se tratar de adiantamento retirado para evento específico, o prazo será correspondente ao da duração do evento.



- d. A prestação de contas, em ambos os casos (de aplicação mensal ou específica) deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento do prazo de aplicação.

## **7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada através do preenchimento do **Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento (Anexo II)**.

Anexado ao Balancete de Prestação de Contas, deverão ser juntados os documentos originais comprobatórios das despesas e/ou serviços realizados, individualizando-se cada documento fiscal no **Formulário de Justificativa de Despesa (Anexo III)**.

Em casos de participação em cursos e congressos, deverão ser anexados na prestação de contas os respectivos comprovantes de participação.

Com relação aos documentos fiscais ou documentos equivalentes, deverão ser adotados os cuidados abaixo discriminados:

### **7.1. NOTA FISCAL, inclusive ELETRÔNICA:**

- a. Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal, inclusive eletrônica.
- b. A nota fiscal deverá descrever os materiais ou serviços adquiridos, evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços
- c. Outros itens obrigatórios no preenchimento da nota fiscal:
  - Data correta.
  - Razão Social da Prefeitura (Prefeitura Municipal de Barueri).
  - Endereço com CEP: Rua do Paço nº 8, Centro – Barueri – CEP 06401-090.
  - CNPJ: 46.523.015/0001-35.
- d. As notas fiscais não poderão ser xerocopiadas, bem como não poderão apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão (preenchimento de todos os campos pela mesma pessoa).
- e. A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável pelo adiantamento, acompanhado, **quando for o caso**, do servidor que usufruiu do bem ou serviço contratado, sendo este também devidamente identificado (nome, cargo ou função e assinatura legível). Este atesto é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa.

### **7.2 – CUPOM FISCAL**

Será aceito cupom fiscal, desde que nele venha inscrito o CNPJ da Prefeitura e a descrição correta dos materiais ou serviços adquiridos.



### **7.3 – RECIBOS DE DESPESAS COM TÁXI**

Todas as despesas com taxi deverão ser comprovadas através de recibo ou outro documento equivalente. A comprovação somente será aceita se, juntamente ao recibo for especificado o percurso e motivo da viagem.

### **7.4 - DEMAIS REGRAS SOBRE DOCUMENTOS FISCAIS**

Serão consideradas irregulares:

- a. Notas com rasuras, adulterações, ilegíveis, segunda via, não identificação do objeto, rasgadas, coladas, ou emitidas por empresa falida ou encerrada.
- b. Nota de Caixa ou de Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal.
- c. Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, endereço, CNPJ etc.).

## **8. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO?**

- a. Ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.
- b. Ao servidor em atraso com prestação de contas.
- c. Ao servidor em licença, em férias ou afastado.
- d. O agente político (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e seus Adjuntos), conforme Deliberação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC-A 42.975/026/08).

## **9. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?**

O art. 3º da Lei Municipal nº 2.126, de 22 de abril de 2013, define o que pode ser considerado como despesa miúda e de pronto pagamento.

O que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o seu valor módico combinado com a urgência e necessidade de que o uso do bem ou serviço seja próximo ou imediato.

Neste sentido, deverá ser solicitado o adiantamento obedecendo a real necessidade, visando sempre buscar preços razoáveis, compatíveis com as condições normais de mercado, respeitando-se os princípios do custo-benefício e transparência dos gastos públicos.

## **10. DO MATERIAL PERMANENTE**

Não é permitida a aquisição de material permanente tais como: mesa, monitores etc.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas com os servidores Simone Alencar, Akimi Watanabe ou Ricardo Neves, através do e-mail: [planej.controle\\_de\\_orcamento@barueri.sp.gov.br](mailto:planej.controle_de_orcamento@barueri.sp.gov.br) ou dos telefones: 4199-8142/8041/8012.

Barueri, 8 de maio de 2013.

**Geanete Resende da Silva**  
**Secretária de Finanças**



**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Barueri, XX de XXX de 20XX.

**À**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Solicito liberação de adiantamento para atender despesas dessa Secretaria/Departamento, durante o seguinte período:

- **De Base Mensal** - indicar o mês durante o qual as despesas serão realizadas.

**OU**

Solicito liberação de adiantamento para atender a despesas com evento específico (detalhar o evento), durante o seguinte período:

- **De Base Única** – indicar o período que compreende o dia de início e fim do evento específico (curso, viagem etc.).

Para tanto, informamos os dados bancários para o respectivo depósito:

- a. Nome, CPF, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- b. Agência e conta bancária;
- c. Valor.

Atenciosamente,

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Observações:**

1. A solicitação deverá ser preenchida de acordo com a necessidade, de base mensal ou específica;
2. A solicitação deverá ser impressa em papel timbrado da Secretaria requisitante.



SECRETARIA DE  
**FINANÇAS**

PREFEITURA DE  
**BARUERI**  
CIDADE INTELIGENTE

**ANEXO II**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

Barueri, XX de XXX de 20XX.

**À**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Tendo sido empenhada a quantia de R\$ X,XX (xxxxxx), sob o protocolo nº xxxxxx, de dd/mm/aaaa, para fazer face às despesas desta Secretaria, vimos apresentar o balancete de prestação de contas de adiantamento, conforme descrição abaixo:

<i>DATA</i>	<i>RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO</i>	<i>Nº DA NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE</i>	<i>DESCRIÇÃO DA DESPESA</i>	<i>VALOR (R\$)</i>
<b>TOTAL DA DESPESA</b>				
<b>VALOR DO ADIANTAMENTO</b>				
<b>SALDO DEVOLVIDO</b>				

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Observações:**

- 1. O balancete deverá ser impresso em papel timbrado da Secretaria requisitante.**
- 2. Cada despesa deverá ser acompanhada da respectiva justificativa conf. anexo III.**





SECRETARIA DE  
**FINANÇAS**

PREFEITURA DE  
**BARUERI**  
CIDADE INTELIGENTE

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE DESPESA**

**TIMBRE DA SECRETARIA**

**NOTA FISCAL Nº:**

**RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR:**

**VALOR (R\$):**

**JUSTIFICATIVA DETALHADA DA DESPESA:**

---

---

---

---

**COLAR AQUI COMPROVANTE DA DESPESA  
(NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE)**

**Observações:**

1. Em caso de pagamento através de débito em conta, indicar a data constante no extrato bancário;
2. Em caso de pagamento através de dinheiro sacado anteriormente, indicar a data do saque correspondente ao pagamento da despesa no extrato bancário;
3. Em caso de pagamento através de cheque, indicar o número do cheque e sua compensação no extrato bancário;
4. O formulário deverá conter a(s) assinatura(s) do(s) servidor(es) que recebeu(eram) o material ou o serviço discriminado, bem como a assinatura do responsável pelo adiantamento.



## ANEXO IV

### LEI MUNICIPAL Nº 2.216/2013

**LEI Nº 2.216, DE 22 DE ABRIL DE 2013**

**“ESTABELECE NORMAS PERTINENTES AO REGIME DE ADIANTAMENTO.”**

**GILBERTO MACEDO GIL ARANTES**, Prefeito do Município de Barueri, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Barueri, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei,

**Artigo 1º** - O regime de adiantamento consiste na destinação de recursos financeiros a servidor público municipal, para a realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedido de empenho, observados os dispositivos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único.** – Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação a necessidade de aquisição de bens de consumo ou de contratação de serviços que não possam aguardar os trâmites normais ou, ainda, em casos excepcionais, em razão de emergência ou urgência.

**Artigo 2º** - Poderão realizar-se pelo regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, implicando o pagamento das seguintes espécies de despesa:

I- com material de consumo;

II-com serviços de terceiros;

III-com transportes em geral;

IV-para custeio de viagens dos agentes públicos municipais, a serviço do município;

V-miúda e de pronto pagamento.

**Parágrafo único** – As despesas efetuadas com fundamento neste artigo deverão obedecer ao limite de dispensa de licitação, estabelecido no inciso II, do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Artigo 3º** - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento as que se realizem com:

I-selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e refeições, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas 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-despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

IV-taxas e emolumentos correspondentes à autenticação de documentos, reconhecimento de firmas e expedição de certidões;

V-outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Parágrafo único.** - O café e refeições mencionados no inciso I somente serão autorizados em atividades que ocorram fora do horário normal de expediente, ou em atividades que ocorram fora do Município.

**Artigo 4º** - A concessão do adiantamento corresponderá a um só empenho e será formalizada por meio de solicitação de adiantamento, contendo:

I-a autorização da autoridade competente à qual estiver subordinado o responsável pelo adiantamento;

II-o nome, o cargo ou a função do responsável pelo adiantamento;

III-a importância a ser entregue.

§1º – No caso de concessão de adiantamento para fim específico, tal circunstância deverá também constar da solicitação.

§2º - Não se fará adiantamento a servidor responsável por dois adiantamentos.

§ 3º - Fica vedada a transferência de responsabilidade ou substituição, após a liberação do adiantamento para o responsável.

**Artigo 5º** - O regime de adiantamento será depositado em conta-corrente específica, aberta em instituição financeira designada pela Prefeitura Municipal de Barueri.

§ 1º - A conta bancária deverá ser identificada com o nome do responsável pelos recursos, acrescido da expressão “adiantamento”, não podendo, por qualquer razão, apresentar saldo negativo.

§ 2º - No caso de adiantamento solicitado para fins específicos, os correspondentes recursos não poderão ser utilizados para finalidade diversa.

§ 3º - A conta bancária que deixar de ser utilizada deverá ser imediatamente encerrada, sendo vedada a sua reutilização por outro responsável.

§ 4º - Observada a ocorrência de desfalques, extravios, furtos ou roubos de valores, o responsável pelo adiantamento deverá comunicar o fato imediatamente ao responsável pelo órgão requisitante, bem como à Secretaria de Finanças, para as devidas providências.

§5º - O recurso financeiro correspondente aos adiantamentos, enquanto não aplicado, deverá ficar depositado na conta a que alude este artigo.

**Artigo 6º** - O responsável poderá emitir cheques e efetuar saques em espécie e em nome próprio, para liquidação de despesas compreendidas no artigo 3º, pertinentes ao órgão ao qual esteja subordinado.

**Artigo 7º** - Para as demais despesas o pagamento será feito mediante cheques nominais, em favor de quem tenha fornecido o bem ou prestado o serviço, tendo como signatário autorizado para emissão do cheque o servidor responsável pelo adiantamento.



**§ 1º** - O responsável pelo adiantamento deverá controlar a cobrança dos cheques emitidos de modo a evitar que ocorra sua prescrição, tomando as providências que se fizerem necessárias.

**§ 2º** - Não serão aceitas despesas efetuadas com cartão de crédito.

**Artigo 8º** - O prazo de aplicação para o regime de adiantamento será:

I-base mensal, para realização de despesas dentro do mês para o qual foi concedido;

II-único, para aplicação condizente com o evento específico para o qual foi liberado o recurso (curso, viagem ou assemelhados).

**§1º** – Os prazos em apreço são improrrogáveis.

**§2º** - Não será autorizada a utilização de recursos do adiantamento após encerrado o prazo de sua aplicação.

**Artigo 9º** - O responsável pelo adiantamento, esgotado o prazo para a sua aplicação, deverá concluir o processo de prestação de contas junto à Secretaria de Finanças em até 5 (cinco) dias corridos.

**§ 1º** - Em caso excepcional, devidamente justificado, poderá a autoridade competente à qual estiver sujeito o responsável conceder a este prorrogação de prazo fixado para entrega das contas.

**§ 2º** - O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser recolhido em 5 (cinco) dias corridos após o encerramento do prazo de aplicação.

**§ 3º** - O responsável pelo adiantamento não poderá ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do recebimento, nem passá-lo de um exercício para outro.

**Artigo 10** - Os processos de prestação de contas de adiantamentos conterão:

I-documentos comprobatórios originais das despesas, com a declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso;

II-justificativas de cada despesa, apontando-se, individualmente, os motivos que ensejaram sua realização;

III-extrato da conta bancária, abrangendo toda a movimentação do período da aplicação do recurso financeiro, inclusive a devolução do saldo;

IV-balancete de prestação de contas.

**§ 1º** - Os documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos e cupons fiscais), deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

**a)** razão social da Prefeitura Municipal de Barueri;

**b)** número de inscrição da Prefeitura Municipal de Barueri no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;

**c)** endereço da Prefeitura Municipal de Barueri, incluindo o CEP;

**d)** descrição individualizada das despesas, não sendo aceitas descrições genéricas, tais como “refeições” ou “serviços diversos”.

**§ 2º** - Não serão aceitos documentos rasurados ou em cópia reprográfica, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa.

**Artigo 11** - Somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de aplicação.

**Artigo 12** – Não poderão ser adquiridos sob regime de adiantamento materiais permanentes, conforme disposto no § 2º do art. 15, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Artigo 13** - Subordinam-se à aprovação da Secretaria de Finanças a prestação de contas e todos os documentos comprobatórios do pagamento das despesas, devendo, antes da formalização da prestação de contas, impugnar aqueles que não preencherem os requisitos de legalidade e regularidade estabelecidos pela legislação em vigor e, ainda, exigir o imediato recolhimento dos valores impugnados.

**Artigo 14** - Fica vedada a inscrição de adiantamento em restos a pagar.

**Artigo 15** - Fica a Secretaria de Finanças autorizada a editar normas complementares sobre o regime de adiantamento e decidir acerca de casos especiais.

**Artigo 16** - Os servidores que não prestarem contas do adiantamento ou não providenciarem sua regularização nos prazos determinados ficarão sujeitos à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

**Artigo 17** – A Secretaria de Finanças será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições desta lei.

**Artigo 18** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 19** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 99, de 18 de setembro de 1973.

**Prefeitura Municipal de Barueri, 22 de abril de 2013.**

**GILBERTO MACEDO GIL ARANTES**  
Prefeito do Município de Barueri