



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Honestidade e Trabalho*

*Adm. 2005 - 2008*

**LEI Nº 1878/2008**

## **REGULAMENTA O REGIME DE ADIANTAMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ.**

**REVOGADA PELA LEI 2695/2025**

A Câmara Municipal de Carandaí aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

-

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica regulamentada na Câmara Municipal de Carandaí, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á conforme disposto nesta lei.

-

**Art. 2º** - Entende-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas fora do município de Carandaí, somente quando estiver a serviço da Câmara Municipal de Carandaí.

-

**Art. 3º** - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento, os pagamentos decorrentes das despesas com:

**I** - hospedagem;

**II** - alimentação;

**III** - transporte terrestre intermunicipal e/ou interestadual;

**IV** - e transporte aéreo.

-

**Art. 4º** - As despesas correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa.

-

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 5º** - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Servidores ao Presidente da Câmara Municipal de Carandaí, obrigatoriamente por meio de ofício, contendo breve relato sobre tal necessidade.

-

**Art. 6º** - Dos ofícios requisitórios de adiantamento, constarão, necessariamente, as seguintes informações:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

## ***Honestidade e Trabalho***

*Adm. 2005 - 2008*

~~I - identificação da espécie da despesa, mencionando o inciso do artigo 3º na qual ela se classifica;~~

~~II - identificação do solicitante;~~

~~III - valor do adiantamento;~~

~~IV - prazo de aplicação.~~

~~**Parágrafo Único** - O adiantamento terá o limite de R\$800,00 (oitocentos reais), não incluídas neste valor as eventuais despesas com passagens aéreas.~~

~~-~~

~~**Art. 7º** - O prazo de aplicação será, no máximo, de 30 (trinta) dias.~~

~~-~~

~~**Art. 8º** - Os adiantamentos serão feitos por empenho ordinário.~~

~~-~~

~~**Art. 9º** - Não se fará novo adiantamento:~~

~~I - a quem, do anterior, não tenha prestado contas no prazo legal;~~

~~II - a quem, dentro de 5 (cinco) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas.~~

~~**Parágrafo Único** - Caso se faça necessário novo adiantamento dentro do mesmo mês, o solicitante prestará, obrigatoriamente, contas do adiantamento anterior.~~

~~-~~

~~**Art. 10** - Não se fará adiantamento:~~

~~I - para despesa já realizada;~~

~~II - para servidor em alcaance ou em débito.~~

~~-~~

### **CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

~~**Art. 11** - O adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.~~

~~-~~

~~**Art. 12** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.~~

~~-~~

### **CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO**

~~**Art. 13** - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, a favor do responsável indicado no processo.~~

~~-~~

~~**Art. 14** - Cabe à Controladoria Interna, verificar, antes da Contabilidade registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma falha, deverá o processo ser devolvido à origem para os reparos que se fizerem necessários.~~



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

## ***Honestidade e Trabalho***

*Adm. 2005 - 2008*

### **~~CAPÍTULO V~~**

#### **~~DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO~~**

~~Art. 15 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.~~

~~Art. 16 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, cupom fiscal ou nota simplificada com cupom de caixa.~~

~~Art. 17 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal.~~

~~Art. 18 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitida em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.~~

~~Art. 19 - Caso o servidor tenha necessidade de permanecer fora do município além do prazo previsto no ofício requisitório, por comprovados motivos de interesse do Poder Legislativo, o mesmo fará jus à complementação para custeio de suas despesas, conforme estabelecido no artigo 3º e seus incisos.~~

~~Parágrafo Único - No caso deste artigo, o servidor está obrigado, além da prestação de contas, a apresentar relatório com a exposição dos motivos que o fizeram permanecer no local por prazo maior que o previsto.~~

### **~~CAPÍTULO VI~~**

#### **~~DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO~~**

~~Art. 20 - O saldo de adiantamento não utilizado será lançado na conta bancária da Câmara Municipal e o recibo será encaminhado à Divisão de Contabilidade, que fará o estorno parcial do empenho correspondente, através de lançamentos de partida dobrada contábil e emissão de documento de "Anulação de Empenho" que será arquivado na pasta do mês correspondente ao estorno.~~

~~Art. 21 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.~~

~~Art. 22 - No mês de dezembro, todos os comprovantes de depósito dos saldos de adiantamento serão recolhidos à Divisão de Contabilidade até o dia 27, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.~~

### **~~CAPÍTULO VII~~**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

## ***Honestidade e Trabalho***

*Adm. 2005 - 2008*

### **~~DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~**

~~**Art. 23** - No prazo de 5 (cinco) dias, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.~~

~~**Parágrafo Único** - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.~~

-

~~**Art. 24** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:~~

~~**I** - ofício de encaminhamento da prestação de contas;~~

~~**II** - impressos, conforme modelos anexos à presente Lei;~~

~~**III** - relação de todos os documentos de despesa constando o número e data do documento, espécie de documento, e valor de despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;~~

~~**IV** - cópia da anulação parcial do empenho, com o respectivo comprovante de depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;~~

~~**V** - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;~~

~~**VI** - os documentos mencionados no item V serão colados em folhas brancas tamanho A4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.~~

-

~~**Art. 25** - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a 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.~~

-

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~**Art. 26** - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.~~

-

~~**Art. 27** - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 24, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo de 72 (setenta e duas) horas para que os responsáveis possam cumpri-las.~~

-

~~**Art. 28** - Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no item II do artigo 24 e o anexará ao empenho e encaminhará o processo à Controladoria Interna, para exame final e parecer.~~

-



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

## ***Honestidade e Trabalho***

*Adm. 2005 - 2008*

~~Art. 29 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas dos adiantamentos concedidos.~~

-

~~Art. 30 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 31 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no mesmo dia, a cópia de todo o processo ao Presidente da Câmara, para providências.~~

-

~~Art. 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.~~

~~Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.~~

~~Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 16 de maio de 2008.~~

-

-

~~Dr. Moacir Tostes de Oliveira \_\_\_\_\_ Milton Henriques Pereira~~

~~\_\_\_\_\_ Prefeito Municipal \_\_\_\_\_ Superintendente Administrativo~~

~~Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 16 de maio de 2008.~~

~~Milton Henriques Pereira - Superintendente Administrativo.~~



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Honestidade e Trabalho*

*Adm. 2005 - 2008*

## **ANEXO I**

### **OFÍCIO REQUISITÓRIO**

Carandaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Ofício requisitório nº

Ao Presidente da Câmara Municipal de Carandaí

Assunto: Requerimento de adiantamento de numerário

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) da Câmara Municipal de Carandaí, venho através deste requerer a concessão de adiantamento de numerário, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, tendo em vista viagem prevista para o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ ao dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, com o objetivo de \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_.

No aguardo de deferimento desta Presidência, apresento protestos de respeito e consideração.

Atenciosamente,

Nome

-Cargo do(a) servidor(a)-

Despacho do Presidente:

☐ -DEFERIDO

☐ -INDEFERIDO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**

*Honestidade e Trabalho*

*Adm. 2005 - 2008*

## **ANEXO II**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

|                                                                                                               |                |             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-----------|
| Solicitante:                                                                                                  |                |             |           |
| Cargo:-                                                                                                       |                |             |           |
| Prazo do adiantamento: ____/____/____ a ____/____/____                                                        |                |             |           |
| Ofício Requisitório nº:                                                                                       |                | Empenho nº: |           |
| Valor do adiantamento: R\$                                                                                    |                |             |           |
| Despesas Histórico                                                                                            | Comprovante nº | Data        | Valor R\$ |
| Locomoção                                                                                                     | -              | -           | -         |
| Alimentação                                                                                                   | -              | -           | -         |
| Hospedagem                                                                                                    | -              | -           | -         |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| TOTAL                                                                                                         |                | -           | R\$-      |
| Saldo não utilizado (devolvido): R\$                                                                          |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| Assinatura                                                                                                    |                |             |           |
| ↓ PARA USO DA CONTABILIDADE ↓                                                                                 |                |             |           |
| Esta prestação de contas foi entregue à Contabilidade dia ____/____/____                                      |                |             |           |
| Despesa estornada conforme voucher nº:                                                                        |                |             |           |
| AE nº:                                                                                                        |                |             |           |
| Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata, opinamos pela sua APROVAÇÃO. |                |             |           |
| Carandaí, ____ de ____ de ____.                                                                               |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |
| Divisão de Contabilidade                                                                                      |                |             |           |
| CRC: _____                                                                                                    |                |             |           |
| -                                                                                                             |                |             |           |