



**LEI Nº 2.523, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.**

Dispõe sobre o adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento, diárias e despesas de viagem no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPORANGA**, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO**

**Art. 1º** Entende-se por adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento a entrega de numerário a servidor público efetivo, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos termos da legislação federal (Lei Federal nº 4.320/64 Art. 68).

**Art. 2º** Incluem-se nesta espécie as despesas extraordinárias, urgentes e inadiáveis, de pequeno valor e aquelas que devam ser realizadas fora do domínio do Município, relativas a serviços e material de consumo, exceto equipamento de cunho permanente.

**Art. 3º** O adiantamento será autorizado pelo Presidente da Câmara por meio de formulário preenchido pelo servidor (Anexo I), acompanhado de, no mínimo, 03 (três) cotações de preço.

**Art. 4º** A prestação de contas do adiantamento se dará até 30 (trinta) dias contados do recebimento do recurso, em relatório detalhado das despesas efetuadas (Anexo II) e devolução do saldo remanescente, se houver.

§ 1º A despesa será comprovada mediante originais das notas e cupons fiscais.

§ 2º Os gastos devem primar pela modicidade em obediência aos princípios constitucionais de economicidade e moralidade.

§ 3º Não deverão ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.

§ 4º O auditor interno deverá emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIÁRIAS**

**Art. 5º** Os Vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal de Itaporanga que se deslocarem da sede do município a serviço ou para participar de quaisquer eventos de interesse do Poder Legislativo, poderão requerer o pagamento de diárias nos valores fixados no Anexo III desta Lei.

§ 1º Compreendem-se como eventos, treinamentos e cursos de interesse do Legislativo Municipal:

I - cursos de atualização;

II - cursos de aperfeiçoamento;

III - treinamento em serviço;



IV - seminários, congressos, simpósios e correlatos;

V - encontros, reuniões, palestras.

§ 2º Os eventos, treinamentos e cursos de interesse do Legislativo Municipal são assim definidos:

I - cursos de atualização: os destinados à reciclagem de conhecimentos ou ao desenvolvimento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

II - cursos de aperfeiçoamento: os que visam à ampliação do conhecimento ou ao aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

III - treinamento em serviço: os que promovem a capacitação do servidor no próprio local de trabalho;

IV - seminários, congressos, simpósios e correlatos: relacionados com as áreas de atuação do servidor, bem como às atividades dos agentes políticos, de estrito interesse do Legislativo Municipal, que possuam caráter informativo, científico, técnico ou de atualização e que visem o enriquecimento do trabalho;

V - encontros, reuniões, palestras: relacionados com as áreas de atuação do servidor, bem como às atividades dos agentes políticos de estrito interesse do Legislativo Municipal e do Município, vedado, neste último caso, para fins partidários e de interesse particular.

§ 3º Os eventos de capacitação serão de duas ordens:

I - eventos internos;

II - eventos externos.

§ 4º Consideram-se eventos internos aqueles cuja organização seja de responsabilidade da Câmara Municipal, por meio do Setor de Recursos Humanos e ministrados por servidores do próprio quadro ou por terceiros contratados, exclusivamente para servidores e agentes políticos do Legislativo Municipal e fechados ao público.

§ 5º Consideram-se eventos externos aqueles promovidos por terceiros com inscrições abertas ao público.

**Art. 6º** As diárias se destinam ao pagamento das despesas com alimentação e hospedagem, não estando inclusos os gastos com transporte, que serão ressarcidos conforme o disposto no Capítulo III desta Lei.

§ 1º O valor de cada diária tem a seguinte destinação: 50% para pernoite e 50% para custeio das despesas com refeições.

§ 2º Quando o deslocamento não exigir o pernoite fora do município de Itaporanga, a diária corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor fixado no Anexo III, desta Lei, relativo ao custeio das despesas com alimentação.

§ 3º Somente serão devidos os valores parciais da diária, destinada ao custeio das despesas com alimentação, quando em deslocamentos fora da sede do município, assim dividida:

I - por período superior a 04 (quatro) horas e até 08 (oito) horas, 30% (trinta por cento) do valor da diária;

II - por período superior a 08 (oito) horas, 50% (cinquenta por cento) do valor da diária;

III - por período de deslocamento inferior a 04 (quatro) horas não será devido pagamento de diárias.

**Art. 7º** Compete aos servidores e agentes políticos interessados em participar dos eventos, requerer a sua participação por meio do preenchimento de formulário próprio, conforme o Anexo IV desta lei, protocolado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de início do evento, que deverá ser deferido ou não, pelo Presidente, em até 01 (um) dia útil antes do início do evento.

Parágrafo único. Não havendo manifestação pelo Presidente dentro do prazo previsto no *caput* deste artigo, a solicitação será arquivada.



**Art. 8º** O total das diárias concedidas no período de um mês, não poderá ultrapassar o valor equivalente aos subsídios mensais dos vereadores e, quanto aos servidores, à sua remuneração.

**Art. 9º** Na prestação de contas das diárias deverão ser juntadas a solicitação da diária devidamente autorizada (Anexo VI), o relatório de participação em curso/evento (Anexo V), prestação de contas de diárias (Anexo VII) e documento que comprove sua participação.

Parágrafo único. O servidor ou agente político deverá apresentar a prestação de contas das diárias no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento do evento.

**Art. 10.** As diárias serão reajustadas em janeiro de cada ano, utilizando-se o "Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA" acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM**

**Art. 11.** O adiantamento para as despesas de viagem contemplará os gastos com a quilometragem, se utilizado veículo próprio, pedágio, táxi ou aplicativos de transporte, estacionamento, combustível, passagens aéreas, serviços de fotocópia de documentos, entre outros, necessários ao bom desempenho dos serviços a serem executados no destino.

**Art. 12.** Quando o servidor ou agente político realizar viagem com veículo próprio deverá solicitar o reembolso da quilometragem no próprio formulário de solicitação de viagem (Anexo VIII) com base no valor do quilômetro rodado e de acordo com as distâncias mais utilizadas, constantes do Anexo III.

Parágrafo único. A Câmara não se responsabilizará por sinistros, nem reembolsará quaisquer outras despesas decorrentes de viagem que não as elencadas no artigo 11 desta lei.

**Art. 13.** O adiantamento deverá ser solicitado e protocolado com antecedência de 02 (dois) dias úteis à viagem, cabendo ao Presidente analisar as justificativas e despachar em 01 (um) dia útil anterior à viagem.

Parágrafo único. Não havendo manifestação pelo Presidente dentro do prazo previsto no caput deste artigo, a solicitação será arquivada.

**Art. 14.** O preenchimento do Formulário para Solicitação de Curso/Evento/Reunião (Anexo IV) deverá conter justificativa fundamentada, de forma clara e não genérica, demonstrando o real interesse público como princípio motivador da missão oficial, sendo expressamente vedadas viagens de cunho político, partidário ou de interesse pessoal.

§1º Para o cumprimento das disposições contidas no *caput* deste artigo, deverão ser juntados documentos que comprovem o agendamento do evento, ficando vedada a realização da viagem sem prévia confirmação.

§2º Recebido recurso para reembolso da quilometragem, fica vedado novo pagamento a mesmo título pela utilização de outros meios de transporte como táxi ou aplicativos, dentro da distância abrangida no pedido.

§3º O meio de transporte utilizado para os deslocamentos oficiais deverá ser o menos oneroso e o mais adequado a depender da distância a ser percorrida, ficando esta aferição a cargo do setor de contabilidade.

**Art. 15.** O adiantamento para agentes políticos deverá ser processado em nome de servidores efetivos.

Parágrafo único. Não pode ser responsável por adiantamento:

I - servidor que não tenha prestado contas de adiantamento recebido anteriormente no prazo estabelecido ou pela não aprovação das referidas contas;

III - servidor que seja responsável por dois adiantamentos;



- III - pessoa sem vínculo empregatício com o serviço público;
- IV - servidor respondendo a inquérito administrativo;
- V - servidor em licença, férias ou qualquer outro afastamento.

**Art. 16.** A prestação de contas do adiantamento deverá ser entregue ao setor de contabilidade em até 05 (cinco) dias corridos após o final da viagem.

§1º Conta-se como data da prestação de contas a apresentação do recibo do depósito do saldo remanescente, quando houver, juntamente com as despesas e relatórios exigidos nesta lei.

§2º Não havendo devolução de saldo remanescente, a data da prestação de contas será aquela disposta no relatório de participação (Anexo V), que deverá ser a mesma do protocolo, desde que juntados todos os documentos comprobatórios.

§3º Na hipótese de a documentação juntada estar incompleta ou com algum documento inábil, será considerada a data do protocolo quando da juntada completa dos documentos comprobatórios, respeitando-se o prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o final da viagem.

**Art. 17.** O processo de prestação de contas, quando finalizado, deverá conter:

- I - solicitação do adiantamento com a autorização do Presidente (Anexos IV e VIII);
- II - prestação de contas (Anexo IX);
- III - comprovante de participação no evento;
- IV - relatório de prestação de contas (Anexo V);
- V - comprovantes fiscais das despesas;
- VI - parecer do controle interno.

§ 1º Se a prestação de contas for julgada pelo controle interno como "regular com ressalvas" ou "irregular", o servidor ou agente político terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar pedido de revisão ou reconsideração, contados a partir da sua notificação.

§ 2º Na hipótese de devolução do valor adiantado, parcial ou total, deverá ser efetuado por meio de desconto em folha de pagamento no mês subsequente ao despacho do Presidente.

§ 3º Fica proibido o parcelamento do valor a ser descontado em folha de pagamento, salvo se o valor exceder a remuneração líquida do mês de desconto, sendo esta diferença descontada no mês subsequente.

§ 4º O parecer do controle interno tem o condão de orientar o Presidente quanto à regularidade da despesa, ficando a critério da presidência acatar ou não sua recomendação.

§ 5º A não manifestação do Presidente no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sobre a recomendação do controle interno, importará na sua aceitação tácita.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 19.** Ficam revogadas a Lei nº 2.194, de 04 de junho de 2013, e a Lei nº 2.389, de 27 de fevereiro de 2019.

**Art. 20.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itaporanga, data supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE

# ITAPORANGA

*Cidade Amada*



DOUGLAS ROBERTO

BENINI:19575008839

Assinado de forma digital por

DOUGLAS ROBERTO

BENINI:19575008839

Dados: 2022.11.30 11:47:40 -03'00'

**DOUGLAS ROBERTO BENINI**

**PRÉFETO MUNICIPAL**

Registrada na data supra.

**Rafael Couto Siqueira**

Diretor Jurídico e Administrativo

Publicada no DOE-M em 30/11/22

**Andressa de Azevedo Rodrigues Macedo**

Assistente Técnico da Procuradoria

PREFEITURA MUNICIPAL DE

# ITAPORANGA

*Cidade Amada*



## Anexo I

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA-SP

( ) Indefiro em virtude de:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ) Defiro.

Itaporanga, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE DA CÂMARA

Requeiro autorização para a aquisição do(s) objeto(s) abaixo identificado(s) através do “adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento”:

Objeto:

\_\_\_\_\_

Local

a

ser

utilizado:

\_\_\_\_\_

Nestes termos,

P. Deferimento.

Itaporanga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(carimbo do servidor)



## Anexo II

## RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

| ENTIDADE                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |            |              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|------------|--------------|-------------|
| GESTOR                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                  |            |              |             |
| DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |            |              |             |
| RESPONSÁVEL                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                  |            |              |             |
| ASSUNTO                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                  |            |              |             |
| REFERÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                  |            |              |             |
| Banco:                                                                                                                                                                                                                                           | Agência:             | C/C:             | Cheque nº: |              |             |
| Beneficiário do Adiantamento                                                                                                                                                                                                                     |                      |                  |            |              |             |
| CPF:                                                                                                                                                                                                                                             |                      | RG:              |            |              |             |
| Valor adiantado                                                                                                                                                                                                                                  | Data do adiantamento | Doc. Autorizador |            |              |             |
| R\$ _____                                                                                                                                                                                                                                        | __/__/____           | _____            |            |              |             |
| <b>Justificativa:</b><br><b>Data do pagamento:</b><br><b>Prazo de prestação de contas:</b><br>Obrigatoriamente acompanha este relatório, os comprovantes originais, sem rasuras, emendas e com todos os dados variáveis devidamente preenchidos. |                      |                  |            |              |             |
| Total das despesas                                                                                                                                                                                                                               |                      | R\$ _____        |            |              |             |
| Saldo a devolver                                                                                                                                                                                                                                 |                      | R\$ _____        |            |              |             |
| Valor do adiantamento                                                                                                                                                                                                                            |                      | R\$ _____        |            |              |             |
| Data do depósito no banco                                                                                                                                                                                                                        |                      |                  |            |              |             |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                               | DOC                  | DATA             | FORNECEDOR | DESPESA      | VALOR (R\$) |
| 01                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |            |              |             |
| 02                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                  |            |              |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                  |            | <b>Total</b> |             |

Itaporanga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 Servidor

**Anexo III****Diárias para viagens a localidades acima de 50 km e abaixo de ou iguais a 200 km**

| CARGOS               | VALOR INTEGRAL DA DIÁRIA (R\$) |
|----------------------|--------------------------------|
| Presidente da Câmara | 556,80                         |
| Vereadores           | 531,51                         |
| Demais servidores    | 379,65                         |

**Diárias para viagens a localidades acima de 200 km e abaixo de ou iguais a 350 km**

| CARGOS               | VALOR INTEGRAL DA DIÁRIA (R\$) |
|----------------------|--------------------------------|
| Presidente da Câmara | 649,59                         |
| Vereadores           | 615,86                         |
| Demais servidores    | 472,41                         |

**Diárias para viagens a localidades acima de 350 km**

| CARGOS               | VALOR INTEGRAL DA DIÁRIA (R\$) |
|----------------------|--------------------------------|
| Presidente da Câmara | 733,98                         |
| Vereadores           | 700,24                         |
| Demais servidores    | 523,06                         |

**Valor para ressarcimento do Km rodado.**

R\$ 1,77 (um real e setenta e sete centavos)

**Distância aproximada das localizadas mais utilizadas nos deslocamentos.**

Fonte: <http://br.distanciacidades.net/>

| Origem          | Destino              | Km   |
|-----------------|----------------------|------|
| Itaporanga (SP) | Águas de Lindóia     | 410  |
|                 | Araraquara           | 280  |
|                 | Avaré                | 110  |
|                 | Barão de Antonina    | 14   |
|                 | Barra Bonita         | 187  |
|                 | Barueri              | 337  |
|                 | Bauru                | 224  |
|                 | Bernardino de Campos | 106  |
|                 | Bofete               | 189  |
|                 | Botucatu             | 175  |
|                 | Brasília - DF        | 1057 |
|                 | Campinas             | 352  |



|  |                         |     |
|--|-------------------------|-----|
|  | Campos do Jordão        | 529 |
|  | Capão Bonito            | 152 |
|  | Carlópolis - PR         | 94  |
|  | Cerqueira César         | 124 |
|  | Coronel Macedo          | 22  |
|  | Curitiba - PR           | 343 |
|  | Fartura                 | 70  |
|  | Itaberá                 | 56  |
|  | Itaí                    | 60  |
|  | Itapeva                 | 91  |
|  | Itararé                 | 57  |
|  | Marília                 | 258 |
|  | Maringá - PR            | 356 |
|  | Ourinhos                | 166 |
|  | Paranapanema            | 118 |
|  | Piraju                  | 100 |
|  | Porto Feliz             | 268 |
|  | Pratânia                | 145 |
|  | Registro                | 409 |
|  | Ribeirão Claro – PR     | 128 |
|  | Riversul                | 17  |
|  | Salto                   | 308 |
|  | Santa Cruz do Rio Pardo | 144 |
|  | Santos                  | 482 |
|  | São Manoel              | 158 |
|  | São Paulo               | 372 |
|  | São Sebastião           | 545 |
|  | Sarutaiá                | 85  |
|  | Serra Negra             | 425 |
|  | Sorocaba                | 255 |
|  | Taguaí                  | 58  |
|  | Taquarituba             | 38  |
|  | Ubatuba                 | 581 |



## Anexo IV

### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CURSO/EVENTO/REUNIÃO

Nome:

---

Cargo/Função:

---

Setor:

---

#### IDENTIFICAÇÃO DO CURSO/EVENTO/REUNIÃO

Nome

do

Curso/Evento/Reunião:

---

---

Data

e

horário

de

realização:

---

Carga

horária:

---

Local

de

realização:

---

Nome

da

instituição:

---

---

Anexo: Folder ( ), convite ( ), e-mail ( ), Outros ( )

---

#### JUSTIFICATIVA

---

---

---

---

#### DESCRIÇÃO SUCINTA DO CURSO/EVENTO



## Anexo V

### RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO/EVENTO

#### PARTICIPANTE

Nome:

---

Cargo/Função:

---

Setor:

---

#### CURSO/EVENTO

Nome

do

Curso/Evento/Reunião:

---

---

Data

e

horário

de

realização:

---

Carga

horária:

---

Local

de

realização:

---

Nome

da

instituição:

---

---

#### INFORMAÇÕES SOBRE O CONTEÚDO DO CURSO/EVENTO

Breve Relatório:

---

---

---

---

---

---

---

---



## Anexo VI

| Solicitação de Diárias para Despesas de Viagem        |                   |                          |                |              |
|-------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------|--------------|
|                                                       |                   |                          | Diária nº      |              |
| SOLICITANTE                                           |                   |                          |                |              |
| Acompanhantes                                         |                   |                          |                |              |
|                                                       |                   |                          |                |              |
|                                                       |                   |                          |                |              |
| DESTINO                                               |                   |                          |                |              |
|                                                       |                   | Data de Saída            |                | Hora Saída   |
|                                                       |                   | Data de Retorno Prevista |                | Hora Chegada |
| MOTIVO DA VIAGEM                                      |                   |                          |                |              |
|                                                       |                   |                          |                |              |
| Distância entre Itaporanga (SP) e o destino da viagem |                   |                          |                | Km           |
| DIÁRIAS                                               |                   |                          | Valor Unitário | TOTAL        |
|                                                       | Presidente        |                          | -              | -            |
|                                                       | Vereadores        |                          | -              | -            |
|                                                       | Demais Servidores |                          | -              | -            |
|                                                       |                   |                          | SUB-TOTAL      | -            |
| QUILÔMETROS                                           |                   | Quant.                   | Valor Unitário | TOTAL        |
| Uso Veículo Próprio                                   | Ida e Volta       |                          | -              | -            |
|                                                       |                   |                          | SUB-TOTAL      | -            |
| DEMAIS DESPESAS                                       |                   |                          | Valor Unitário | TOTAL        |
| Uso Veículo Oficial                                   | Despesas Diversas |                          | -              | -            |
|                                                       |                   |                          | SUB-TOTAL      | -            |
| TOTAL DA DIÁRIA                                       |                   |                          |                | -            |
| Itaporanga, __ de ____ de ____                        |                   |                          |                |              |
| Nome do Solicitante                                   |                   |                          |                |              |
| DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:                              |                   |                          |                |              |



## Anexo VII

| Prestação de Contas de Diária  |                                 |                                                  |                |         |              |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|---------|--------------|
|                                |                                 |                                                  |                |         | Diária nº    |
| SOLICITANTE                    |                                 |                                                  |                |         |              |
| Acompanhantes                  |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
| DESTINO                        |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 | Data de Saída                                    |                |         | Hora Saída   |
|                                |                                 | Data de Retorno Prevista                         |                |         | Hora Chegada |
| MOTIVO DA VIAGEM               |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 | Anotação do Hodômetro                            |                |         |              |
| Viagem com Veículo Oficial     |                                 | Saída                                            | Km             | Chegada | Km           |
| Prestação de Contas            |                                 |                                                  |                |         |              |
| DIÁRIAS                        |                                 | SUB-TOTAL                                        |                |         |              |
| QUILÔMETROS                    |                                 | Quant.                                           | Valor Unitário | TOTAL   |              |
| Uso Veículo Próprio            | Ida e Volta                     |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 | SUB-TOTAL                                        |                |         |              |
| DEMAIS DESPESAS                |                                 | Valor Unitário                                   |                | TOTAL   |              |
| Uso Veículo Oficial            | Despesas Diversas - Doc. Anexos |                                                  |                |         |              |
|                                | Valor do Adiantamento           |                                                  |                |         |              |
|                                | Estacionamento                  |                                                  |                |         |              |
|                                | Pedágios                        |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 | SUB-TOTAL                                        |                |         |              |
|                                |                                 | TOTAL GASTO                                      |                |         |              |
|                                |                                 | Valor Adiantado                                  |                |         |              |
|                                |                                 | Valor de Adiantamento não utilizado - a devolver |                |         |              |
| Itaporanga, __ de ____ de ____ |                                 |                                                  |                |         |              |
| Nome do Solicitante            |                                 |                                                  |                |         |              |
| Outros Documentos Anexados:    |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |
|                                |                                 |                                                  |                |         |              |



## Anexo VIII

| Solicitação de Adiantamento para Despesas de Viagem            |                   |                          |                 |              |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------|--------------|
|                                                                |                   |                          | Adiantamento nº |              |
| SOLICITANTE                                                    |                   |                          |                 |              |
| Acompanhantes                                                  |                   |                          |                 |              |
|                                                                |                   |                          |                 |              |
|                                                                |                   |                          |                 |              |
| DESTINO                                                        |                   |                          |                 |              |
|                                                                |                   | Data de Saída            |                 | Hora Saída   |
|                                                                |                   | Data de Retorno Prevista |                 | Hora Chegada |
| MOTIVO DA VIAGEM                                               |                   |                          |                 |              |
|                                                                |                   |                          |                 |              |
| Distância entre Itaporanga (SP) e o destino da viagem          |                   |                          |                 | Km           |
| DIÁRIAS                                                        |                   |                          | Valor Unitário  | TOTAL        |
| Presidente                                                     |                   |                          | -               | -            |
| Vereadores                                                     |                   |                          | -               | -            |
| Demais Servidores                                              |                   |                          | -               | -            |
|                                                                |                   |                          | SUB-TOTAL       | -            |
| QUILÔMETROS                                                    |                   | Quant.                   | Valor Unitário  | TOTAL        |
| Uso Veículo Próprio                                            | Ida e Volta       |                          | -               | -            |
|                                                                |                   |                          | SUB-TOTAL       | -            |
| DEMAIS DESPESAS                                                |                   |                          | Valor Unitário  | TOTAL        |
| Uso Veículo Oficial                                            | Despesas Diversas |                          | -               | -            |
|                                                                |                   |                          | SUB-TOTAL       | -            |
| TOTAL DA DIÁRIA                                                |                   |                          |                 | -            |
| Itaporanga, __ de ____ de ____                                 |                   |                          |                 |              |
| Nome do Solicitante                                            |                   |                          |                 |              |
| Servidor Responsável pelo Adiantamento e Repasse do Numerário: |                   |                          |                 |              |
| DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:                                       |                   |                          |                 |              |



## Anexo IX

| Prestação de Contas de Adiantamento                                                                                                                                                                                                            |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|--|--------------------------------------------------|----------------|-----------------|----|
| SOLICITANTE                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |       |  |                                                  |                | Adiantamento nº |    |
| Acompanhantes                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
| DESTINO                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
| Data de Saída                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |       |  | Hora Saída                                       |                |                 |    |
| Data de Retorno Prevista                                                                                                                                                                                                                       |                                 |       |  | Hora Chegada                                     |                |                 |    |
| MOTIVO DA VIAGEM                                                                                                                                                                                                                               |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
| Anotação do Hodômetro                                                                                                                                                                                                                          |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
| Viagem com Veículo Oficial                                                                                                                                                                                                                     |                                 | Saída |  | Km                                               | Chegada        |                 | Km |
| Prestação de Contas                                                                                                                                                                                                                            |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
| DIÁRIAS                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |       |  | SUB-TOTAL                                        |                |                 |    |
| QUILÔMETROS                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |       |  | Quant.                                           | Valor Unitário | TOTAL           |    |
| Uso Veículo Próprio                                                                                                                                                                                                                            | Ida e Volta                     |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  | SUB-TOTAL                                        |                |                 |    |
| DEMAIS DESPESAS                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  | Valor Unitário                                   |                | TOTAL           |    |
| Uso Veículo Oficial                                                                                                                                                                                                                            | Despesas Diversas - Doc. Anexos |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  | SUB-TOTAL                                        |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  | TOTAL GASTO                                      |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  | Valor Adiantado                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  | Valor de Adiantamento não utilizado - a devolver |                |                 |    |
| Autorizo o desconto dos valores não utilizados em folha de pagamento. <div style="text-align: right;">           Itaporanga, ____ de ____ de ____         </div> <div style="text-align: right;">           Nome do Solicitante         </div> |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
| Outros Documentos Anexados:                                                                                                                                                                                                                    |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |       |  |                                                  |                |                 |    |