Clicksign Gestão de Documentos S.A.

Certifica que existe 1 assinatura digital no documento assinado

Chave do documento: 1f824cda-4b75-4ca0-83d9-21d17eb6e2dd

Data: 03/02/2025 15:44:13 -03:00

DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO/RJ
LEGISLATIVO
Volume: 2 - Número: 15 de 3 de fevereiro de 2025
DATA: 03/02/2025

APRESENTAÇÃO
O Diário Oficial é o canal de transparência da administração pública, onde são publicados os atos oficiais dos poderes executivo e legislativo.

ACERVO
Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio https://cabofrio.rj.leg.br podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIDIOCIDADE
As edições poderão ser geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS
Tel: 226400700
E-mail: secretaria@cabofrio.rj.leg.br

ENDEREÇO COMPLETO
Av. Assunção, 760 - São Bento, Cabo Frio - RJ

RESPONSÁVEL
Câmara Municipal de Cabo Frio

Assinado eletronicamente por:
Vagne Azevedo Simão
CPF: ***.479.847-**
IP com n°: 192.168.1.182
www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diario oficial.php?id=19

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** - em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182 - www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19

SUMÁRIO

PUBLICAÇÕES

- INSTRUÇÃO NORMATIVA: 001/2025 - ESTABELECE PROCEDIMENTOS AUXILIARES PARA EXECUÇÃO DE DESPESAS MEDIANTE REGIME DE ADIANTAMENTO, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.
- MANUAL: 001/2025 - MANUAL DO ADIANTAMENTO - PROCEDIMENTOS BÁSICOS

DOM Assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - PUBLICAÇÕES - INSTRUÇÃO NORMATIVA: 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL – CGL Nº 01, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Estabelece procedimentos auxiliares para execução de despesas mediante Regime de Adiantamento, no âmbito do Poder Legislativo.

A CONTROLADORA-GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, no uso de suas

atribuições, conforme disposto na Lei Complementar nº 66, de 16 de janeiro de 2025 e de acordo com os princípios da Administração Pública, numerados no art. 37 da Constituição Federal,

Considerando as necessidades materiais do Poder Legislativo e a importância de garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como a otimização na execução das ações administrativas, visando assegurar os princípios da economia, celeridade e legalidade.

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos contidos na Lei Municipal nº 1.351/1996;

RESOLVE:

Art. 1º. O Requerimento de Adiantamento deverá ser encaminhado ao setor de Protocolo para abertura de processo específico, devidamente assinado pelo requerente e autorizado pelo Ordenador de Despesas.

Art. 2º. Após a abertura e autuação do processo, o setor de Protocolo deverá encaminhar os autos à Controladoria-Geral do Legislativo Municipal para verificação dos requisitos legais.

§ 1º. Havendo pendência, os autos serão devolvidos ao setor de origem para regularização. Não havendo pendência, serão remetidos ao Departamento Executivo de Contabilidade

para emissão da Nota de Empenho e encaminhados para o Ordenador de Despesas assinar o documento;

§ 2°. Com a nota de empenho assinada, o processo retornará à Contabilidade para liquidação e pagamento do adiantamento ao Requerente.

Art. 3º. O adiantamento somente poderá ser aplicado durante o prazo legal, em dias corridos, a contar da data de entrega do numerário ao responsável.

§ 1º. Inicia-se a contagem do prazo no primeiro dia útil subsequente ao recebimento do valor pelo servidor.

§ 2º. Quando o último dia do prazo de aplicação findar em dia não útil, prorrogar-se-á o termo final para o dia útil subsequente.

Art. 4º. Todos os comprovantes de despesas deverão ser atestados por pelo menos 02 (dois) servidores, devidamente identificados, sempre no verso do documento original.

Art. 5º. As despesas sempre serão comprovadas por meio de apresentação de documentos fiscais emitidos em nome e no CNPJ da Câmara Municipal de Cabo Frio.

§ 1º. Não serão aceitos comprovantes de despesas realizadas através de operação de crédito, apenas serão aceitas operações em dinheiro, débito ou pix.

Art. 6º. Para despesas com táxi, deverá ser apresentado recibo ou cupom fiscal devidamente preenchido de forma legível, sem rasuras, sendo obrigatórias as seguintes informações:

a) placa do veículo;

b) nome completo legível do motorista, com número de inscrição na SEMMURB ou ISS;

c) assinatura com CPF do motorista;

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19

d) local, data e valor;

e) percurso detalhado.

Parágrafo Único: Recibos de transporte disponibilizados por meio de aplicativos (Uber, 99, etc.) serão aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista.

Art. 7º. No caso de RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo, deverá constar o nome completo, número do RG, CPF, número da inscrição no ISS e número do PIS.

Art. 8º Não serão aceitos recibos emitidos por pessoa jurídica para fins de comprovação de despesas públicas, apenas serão aceitas notas fiscais.

Art. 9° O Processo de Prestação de Contas deverá ser aberto em até 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação do adiantamento, contendo:

I – requerimento de prestação de contas e impressos, conforme modelos em anexo;

I – relação de todos os documentos de despesa, incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação o somatório da despesa realizada;

I – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, ser houver;

I – cópias das notas de empenho e da nota de anulação;

V – documentos das despesas realizadas, organizados em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso II.

§ 1º Os documentos mencionados no inciso V, que tiverem tamanho reduzido, deverão ser colados em folhas de papel branco, tamanho ofício, podendo ser colados quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

§ 2°. No caso de comprovantes impressos em papel térmico, deverá ser apresentada cópia em conjunto, uma vez que a impressão poderá se desfazer no processo com o passar do tempo, visando assim, garantir a integridade das informações.

§ 3º O documento reduzido que possuir informações em seu verso deverá ser colado de forma que as informações fiquem disponíveis para a leitura.

§ 4º Em cada documento constarão, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 10. Recebida a prestação de contas, os autos serão apensados ao processo principal e remetidos à Controladoria-Geral do Legislativo Municipal, que verificará se as disposições da Lei 1.351/1996 foram integralmente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las, sob pena de não ser reconhecida.

Art. 11. As impropriedades com exigências não sanadas causarão a impugnação parcial ou total das despesas realizadas e a obrigação de devolução do valor impugnado, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 12. Os anexos desta Instrução Normativa são de uso obrigatório, podendo ser alterados pela Controladoria-Geral do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único: Para melhor interpretação da Lei Municipal n° 1.351/1996, em conjunto com a presente Instrução Normativa será publicado o Manual do Adiantamento, elaborado por esta Controladoria-geral do Legislativo, que será atualizado mediante eventuais mudanças que ocorrerem na legislação vigente.

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Cabo Frio, 31 de janeiro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
DEBORA VIEIRA DAMIQUE OLIVIERI
Data: 31/01/2025 12:20:23-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DÉBORA VIEIRA DAMIQUE OLIVIERI
Controladora-Geral do Legislativo Municipal

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Cabo Frio, XX de XXXXX de XXXX.

Assunto: Solicitação de Adiantamento Ao Sr.
XXXX,

XXXXXX, *CARGO*, Portaria n° XXXXX, portador (a) da carteira de identidade n° XXXXXXXXX, inscrito (a) no CPF sob o nº XXXXXXX, residente e domiciliado (a) na Rua XXXXXXXXXXX, solicito a V.S.ª o adiantamento destinado a efetuar pequenas despesas no âmbito da Câmara Municipal de Cabo Frio, no prazo de 60 (sessenta) dias, no valor de R$ xxxxxxxxxxxxxxx, em conformidade com a Lei 14.133/2021- Art. 95 § 2º, art. 68 da Lei 4.320/64, art. 5º, da Lei Municipal nº 1.351/96 e suas alterações na Lei Municipal nº 3.322/2021.

O empenho do valor solicitado, será realizado na seguinte dotação orçamentária:

Dotação:
Fonte:
Ficha:

O valor deverá ser depositado no Banco XXXXX, na conta corrente n° XXXXXX, agência n° XXXX, de titularidade do servidor acima qualificado (a).

Atenciosamente,

Servidor Requerente

Ordenador de Despesas – Autorizo o empenho

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Exmo. Sr. Presidente

Nome: .

O(a) Sr.(a) função Matrícula n°

portador (a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o nº__, residente na _____vem, respeitosamente, à presença de V. Exa., requerer a APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, no valor de R$ _____ _____ referente ao Processo Administrativo nº _, através do Empenho nº _____, com período para aplicação de /_____/_____à _____/_____/_____.

Nestes termos. Pede deferimento

Cabo Frio, .../...../.....

.....

Responsável pelo Adiantamento

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

À Controladoria-Geral do Legislativo Municipal - CGL Senhor(a) Controlador(a)-Geral

Nos termos da Lei nº 1351/96 e suas alterações pela Lei nº 3322/21, apresentamos a V.S.ª a PRESTAÇÃO DE CONTAS relativas ao adiantamento recebido através do Processo Administrativo n.º _____.

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

a) Balancete de prestação de contas;
b) Mapa discriminativo das relações de despesas;
c) Extratos Bancários, se for o caso;
d) Comprovante das despesas realizadas, atestadas e numeradas seguidamente (Notas fiscais originais);
e) Comprovante da devolução do saldo não utilizado (Cópia da guia de recolhimento - DAM), se houver.

Cabo Frio, .../...../.....

.....

Responsável pelo Adiantamento

ANEXO IV – MODELO DE BALANCETE BALANCETE RESUMIDO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19

Adiantamento entregue em _____/___/, ao servidor _____, matrícula n° _____, através do Processo Administrativo nº _____, no período de aplicação: _____/___/____à ___/___/_____.

HISTÓRICO

Valor recebido	R$
Despesas realizadas, rubricadas e numeradas do Item 1 à	R$
Saldo não utilizado, conforme Guia de Arrecadação (DAM)	R$

Cabo Frio, .../...../.....

.....

Responsável pelo Adiantamento

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ..../..../...., ao servidor ....., matrícula nº ....., Processo Administrativo Interno de Adiantamento Nº ...../.....

ITEM	DATA	DOC Nº	HISTÓRICO	ENTRADA (R$)	SAÍDA (R$)	SALDO (R$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19

16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
TOTAL SAÍDA: R$						

.....

Responsável pelo Adiantamento

ANEXO V – MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESPESAS RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO INTERNO ADIANTAMENTO Nº

ITEM	DATA	ESPÉCIE DOC.	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	FINALIDADE DA DESPESA	VALOR
Total R$						

.....

Responsável pelo Adiantamento

CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO - PUBLICAÇÕES - MANUAL: 001/2025

MANUAL DO ADIANTAMENTO - PROCEDIMENTOS BÁSICOS

https://www.cabofrio.legislativomunicipal.com/publicacoes/27830

DOM assinado eletronicamente por: Vagne Azevedo Simão - CPF: ***.479.847-** em 03/02/2025 11:30:45 - IP com n°: 192.168.1.182
Autenticação em: www.cabofrio.legislativomunicipal.com/diariooficial.php?id=19