



**DECRETO Nº 2.893, DE 26 DE JANEIRO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, considerando o que dispõem os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA CONCESSÃO**

**Art. 1º** A concessão de adiantamento a servidor no exercício regular de função pública consistirá na entrega de numerário, para atender despesas expressamente definidas neste Decreto, sempre precedida de empenho na dotação própria, quando tais despesas não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição ou contratação sob pena de causarem prejuízos ao Município ou prejudicar o bom funcionamento do serviço público.

**Art. 2º** São passíveis de serem realizadas em regime de adiantamento as despesas de pequeno valor pecuniário e de pronto pagamento, assim entendida aquelas que devem ser efetuadas para suprir necessidades inadiáveis do serviço público, tais como:

- I – despesas “eventuais de gabinete” aquelas realizadas com recepções oficiais no âmbito da Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Prefeito, incluindo ornamentação e refeições;
- II – compras e serviços para atender a urgências, emergências ou situações extraordinárias, que possam causar prejuízos ao Município ou prejudicar o bom funcionamento do serviço público;
- III – aquisição de material para consumo imediato;
- IV – pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, encadernação avulsa, cópias heliográficas, aquisição avulsa de jornais e outras publicações;
- V – outras despesas consideradas necessárias ao desempenho das atividades do órgão/ente, não elencadas anteriormente, devidamente justificadas.

**§1º** Não serão aceitas despesas com:

- I - refeição e lanches, exceto em relação ao disposto no inciso I do caput;
- II - medicamentos;
- III - equipamentos e material permanente;
- IV - diárias;
- V - hospedagem.





**§2º** Quando o adiantamento for aplicado em proveito de um patrimônio do Município, deverá ser indicado o respectivo número patrimonial ou, se for o caso, o título de propriedade.

**§3º** Um mesmo adiantamento poderá destinar-se à aquisição de material de consumo e à contratação de serviços em geral utilizando o Elemento de Despesa 3.3.90.39-Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Antecipado.

**§4º** Todas as despesas serão amparadas no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, ou sucedânea, e o valor máximo da concessão será de R\$ 4.000,00(quatro mil reais).

**Art. 3º** Todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, poderão receber mensalmente o valor de até R\$ 1.000,00 (mil reais), a título de adiantamento, inclusive o Procon/Arapiraca e a Coordenação Geral de Licitações, exceto:

I - o Programa Viver Melhor, cujo limite mensal é de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais);

II - a Coordenação de Tecnologia da Informação, a sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude, a Secretaria Municipal de Ordem Pública, a Secretaria Municipal de Esporte, a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e Direitos Humanos, cujo limite mensal é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

III - a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, sede da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Gestão Pública e Gabinete do Prefeito, cujo limite mensal é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

IV - a Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a sede da Secretaria e outras unidades da Educação a exemplo dos Centros de Apoio as Unidades Educacionais cujo limite mensal é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), como forma de adiantamento, desde que devidamente justificado, exceto as unidades executoras que dispõem de regulamento próprio;

**§1º** Para atender as despesas relativas aos benefícios eventuais, instituídos pela Lei nº 3.126/2015, destinados a população em condições de vulnerabilidade, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social poderá dispor do adiantamento de até R\$ 2.000,00(dois mil reais) para essa finalidade, sem prejuízo do suprimento para atendimento das demais finalidades do adiantamento no âmbito da Secretaria, conforme o §5º deste artigo.

**§2º** A aplicação dos recursos de que trata o §1º respeitará o previsto na Lei nº 3126/2015, no que couber.

**§3º** Os comprovantes das despesas não poderão ultrapassar individualmente, o valor correspondente a 40%(quarenta por cento), dentro do limite estabelecido no §4º deste artigo, exceto para atender situações excepcionais, devidamente justificadas e desde que autorizadas pelo (a) Chefe do Gabinete Executivo Municipal.

**§4º** O limite estabelecido no parágrafo supracitado é o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.





**§5º** Excepcionalmente, a critério do Chefe do Poder Executivo, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos adiantamentos em valores superiores aos fixados, mediante decreto.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, promoverá iniciativas visando a concessão de adiantamento para atender as despesas de suas unidades, conforme valores dispostos no Anexo II, deste Decreto.

**Art. 5º** Não será concedido Adiantamento de Numerário:

- I - a servidor que do anterior não tenha prestado contas, ou cuja apresentação de contas não tenha sido aprovada;
- II - a servidor que não esteja em exercício;
- III - ao próprio ordenador de despesas;
- IV - ao responsável pelo pagamento do adiantamento;
- V - a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.

**Parágrafo único.** Não será concedido mais de um adiantamento em cada mês por servidor.

## **CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 6º** A solicitação para a concessão do Adiantamento, de iniciativa dos titulares dos Órgãos/Entes, secretários ou equivalente, dirigida ao Prefeito(a) ou Gestor(a) da Autarquia, conforme o caso, será feita através de Ofício, a qual conterá as seguintes informações:

- I - o servidor que o solicitar;
- II - número e data do pedido;
- III - nome do Órgão/Ente requisitante;
- IV - valor do adiantamento;
- V - classificação orçamentária;
- VI - finalidade;
- VII - justificativa;
- VIII - nome, matrícula, cargo ou função do portador do adiantamento;
- IX - prazo para aplicação, não superior a 90(noventa) dias;
- IX - data e assinatura do titular do Órgão/Ente requisitante.

**§ 1º** Entende-se por portador do adiantamento o servidor que o recebe e torna-se responsável por sua aplicação e prestação de contas.

**§ 2º** As disposições expressas no caput não se aplicam à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º.

**Art. 7º** A autorização de adiantamento é de competência do Prefeito(a) ou Gestor(a) da Autarquia, conforme o caso.

**§1º** A competência prevista neste artigo poderá ser delegada a ordenadores de despesas, mediante ato expresso comunicado à autoridade financeira da Sede ou da entidade de origem.





**§2º** O setor de Contabilidade inscreverá como responsável o portador do adiantamento, o qual só será eximido de responsabilidade após a aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas.

### **CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO**

**Art. 8º** O recebimento do adiantamento processar-se-á, como regra geral, por meio de depósito em conta, aberta em nome do portador do adiantamento, em banco responsável pela movimentação financeira da Prefeitura ou entidade a esta vinculada.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal da Fazenda remeterá a 1ª via da Nota de Empenho e da Nota de Pagamento ao Órgão/Ente requisitante, para sua entrega ao portador do adiantamento, com vistas a sua futura comprovação de despesas (prestação de contas).

### **CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO**

**Art. 10.** O Adiantamento do Numerário deverá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido.

**§1º** Antes de qualquer aquisição, deverá o portador do adiantamento certificar-se da inexistência ou da indisponibilidade do bem em almoxarifado.

**§2º** A aplicação do adiantamento não poderá fugir das condições e finalidades constantes do respectivo pedido, só podendo ser a elas acrescidas eventuais despesas bancárias relacionadas com a movimentação da respectiva conta, se houver e não decorrer de falha do portador.

**Art. 11.** O prazo de aplicação é de no máximo 90(noventa) dias, contados a partir da data do recebimento do numerário, sendo vedada a aplicação além do prazo definido neste artigo.

**Parágrafo único.** Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, ou sucedânea, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.

### **CAPÍTULO V DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

**Art. 12.** As notas fiscais e demais documentos comprobatórios da realização da despesa deverão ser expedidos em nome da Prefeitura Municipal de Arapiraca ou entidade a ela vinculada, contendo o atestado do recebimento do material ou da prestação do serviço fixado pelo recebedor dos mesmos.

**§1º** Os recibos ou qualquer outro documento deverão ser acompanhados da respectiva Nota ou Cupom Fiscal, discriminando o material fornecido ou o serviço prestado, independente do seu valor.

**Parágrafo único.** Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, ou sucedânea, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.



**§2º** Em se tratando de serviço prestado por pessoa física a comprovação deverá ser feita através de emissão de Nota Fiscal, emitida pela SMFAZ, nos termos do caput deste artigo, procedidas as retenções legais incidentes.

**§3º** Os valores referentes as retenções serão recolhidos à Fazenda Municipal, pelo agente suprido, no prazo de aplicação do Adiantamento.

**Art.13.** No processo de Prestação de Contas, o comprovante de despesa realizada somente será admitido quando apresentado dentro do prazo de aplicação para o qual foi concedido o Adiantamento.

**Art.14.** Não serão aceitos comprovantes de despesas rasurados, emendados, ilegíveis ou que se refira a despesa não classificável na espécie de Adiantamento concedido.

**Parágrafo único.** Somente serão aceitos comprovantes originais, exceto da nota de empenho e da nota de pagamento que permanecerão anexadas ao processo relativo ao pedido de Adiantamento.

**Art.15.** Ocorrendo aplicação de numerário de Adiantamento em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado nos termos do art. 2º, o responsável estará obrigado a restituir o respectivo valor.

**Parágrafo único.** A baixa da responsabilidade somente ocorrerá, após a efetivação da restituição.

**Art. 16.** Verificada a apresentação de comprovante de despesa com valor exorbitante em relação ao preço de mercado, o Setor de Contabilidade ou Órgão equivalente, deverá glosar o documento.

## **CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 17.** A prestação de contas do Adiantamento de Numerário recebido será feita pelo servidor responsável, no prazo máximo de 30(trinta) dias corridos, a contar do término do prazo de aplicação fixado no art. 7º deste Decreto, perante o setor responsável.

**§ 1º** Para fins do disposto neste Capítulo VI, considera-se setor responsável:

- I – no âmbito das Autarquias, a contabilidade a qual se vincula;
- II – no âmbito dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência e Educação, a contabilidade vinculada a cada Fundo;
- III – no âmbito das Secretarias não vinculadas aos Fundos citados no inciso II deste artigo, a Secretaria Municipal da Fazenda.

**§ 2º** No mês de dezembro, excepcionalmente, todas as concessões de Adiantamento de Numerário deverão ter as contas prestadas até o dia 15(quinze), para efeitos de encerramento do exercício financeiro.

**Art. 18.** A comprovação de despesas, depois de devidamente autuada, deverá ser encaminhada ao setor responsável, para análise da quitação e posterior baixa.





**§1º** A atestação de despesas com aquisição de peças e acessórios para equipamentos de escritório, bem como os referentes a serviços neles realizados, deverá identificá-los através dos respectivos números patrimoniais.

**§2º** Constatada qualquer falha ou irregularidade, a SMFAZ devolverá o processo ao portador do Adiantamento, que terá o prazo improrrogável de 10(dez) dias para sua regularização.

**§ 3º** Se as falhas ou irregularidades não forem sanadas no prazo estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

**§4º** As despesas sem comprovantes hábeis serão glosadas em seu valor total.

**§5º** No caso de afastamento prolongado ou definitivo do portador de um adiantamento em aberto, o titular do Órgão/Ente orçamentário comunicará o fato a quem de direito, a fim de que sejam bloqueados eventuais créditos do mesmo até que seja aprovada sua comprovação de despesas.

**Art. 19.** A comprovação de despesas, no caso de autarquias, seguirá, no que couber, as regras estabelecidas nesse capítulo VI.

**Art. 20.** As Prestações de Contas de adiantamentos em favor dos Centros Regionais de Assistência Social – CRAS, de que trata o art. 4º deste Decreto, serão submetidas a análise e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

**Parágrafo único.** Da análise e deliberação do CMAS será lavrada Ata de reunião pela aprovação ou não das contas, devidamente assinada, a qual se integrará a prestação de contas.

**Art. 21** Caso não seja apurada irregularidade alguma na prestação de contas, caberá à Contabilidade emitir a Guia de Quitação, conforme modelo constante no Anexo III.

**§ 1º** A Guia de Quitação será impressa em 2 (duas) vias, ambas assinadas pelo servidor responsável pela análise da Prestação de Contas.

**§ 2º** Será lavrado recibo de entrega da Guia de Quitação a ser assinado pelos responsáveis indicados no art. 31, alínea "I", conforme modelo anexo ao presente, Anexo IV.

**Art. 22.** O processo comprobatório da realização da despesa a que alude este Decreto, deverá ser instruído, obrigatoriamente:

I – Os comprovantes ou recibos, com o ATESTO em seu verso por 01(um) servidor de que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado:

a) não é permitida atestação pelo portador do adiantamento, nem pelo titular do Órgão/Ente requisitante;

b) quando o comprovante de despesa não oferecer espaço suficiente para sua atestação em seu verso, poderá ser utilizado, com o mesmo fim, o espaço disponível na folha na qual tenha sido colado.





- II – data de emissão igual ou posterior à do recebimento do Adiantamento;
- III – comprovante do recolhimento de tributos, quando couber;
- IV – comprovante de pagamento justificado, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação;
- V – comprovantes de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- VI – nota de venda ao consumidor, no caso de compra de material;
- VII – nota fiscal de prestação de serviços, no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica:

- a) recibo de pagamento a autônomo;
- b) recibo de pagamento de serviço.

- VIII – comprovante de saldo não utilizado, se for o caso;
- IX – ato do CMAS no caso de prestações de contas de adiantamentos previstos no art. 4º;

X – a justificativa de que trata o inciso IV deste artigo respeita as despesas de adiantamento previstas no inciso V do art. 2º deste Decreto.

**Art. 23.** Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de documento fiscal regular, de acordo com a legislação tributária vigente.

**Parágrafo único.** Caso o documento comprobatório não traga identificação do destinatário dos serviços, nem das aquisições, deverá vir acompanhado de recibo discriminatório, indicando os itens adquiridos, o nome do responsável pelo Adiantamento e o Órgão/Ente a que pertencer, sem prejuízo da retenção desse documento, para posterior verificação da fiscalização tributária.

**Art. 24.** Não haverá ressarcimento ao portador de valor aplicado que exceder o do adiantamento que lhe haja sido concedido.

**Art. 25.** Nenhum documento poderá ser substituído no processo de comprovação de despesa, quando sua retificação for impraticável, será ressalvada sua substituição no rodapé do documento substituído, não podendo este ser desentranhado do processo.

**Art. 26.** Para análise da comprovação de despesas, é obrigatório o preenchimento do Mapa Discriminativo das Despesas em anexo a este Decreto.

**Art. 27.** Quando a Prestação de Contas não atender a este Decreto, o Gestor do Órgão/Ente notificará o responsável pelo Adiantamento para o recolhimento imediato aos cofres públicos da parte que não foi aceita, cabendo-lhe posteriormente a comprovação do referido recolhimento.

**Parágrafo único.** No caso da não regularização da prestação de contas glosada, aplicar-se-á o disposto no art. 32 deste Decreto.

**Art. 28.** Se resultar infrutífera a tentativa de saneamento do processo junto ao portador do Adiantamento e/ou ao titular do Órgão/Ente requisitante, deverão ser adotadas os seguintes procedimentos:





- I - a SMFAZ proporá ao ordenador de despesas a impugnação da comprovação das despesas;
- II - uma vez impugnada a comprovação através de despacho no processo, este será devolvido ao Órgão/Ente responsável pelo portador do Adiantamento;
- III - ao tomar conhecimento da impugnação, o Órgão/Ente realizará abertura de tomada de contas especial, devendo esta ser concluída dentro do prazo de 30(trinta) dias corridos;
- IV - concluída a tomada de contas especial, o processo deverá ser remetido à SMFAZ para a devida escrituração contábil em tempo hábil.

## **CAPÍTULO VII DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 29.** O saldo do Adiantamento não utilizado deverá ser recolhido aos cofres públicos através do banco credenciado, utilizando-se guia de recolhimento próprio, contendo:

- I - nome, matrícula, cargo ou função do portador;
- II - valor e data do recolhimento;
- III - número do empenho e da nota de pagamento.

**§1º** A Secretaria Municipal da Fazenda informará a conta bancária onde deverá se processar o recolhimento de que trata o caput deste artigo.

**§2º** No mês de dezembro todos os saldos de Adiantamento de Numerário não utilizados serão recolhidos até o dia 15 (quinze), mesmo que o prazo de aplicação não tenha expirado.

**Art. 30.** A autoridade requisitante, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Administração na utilização do Adiantamento, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

## **CAPÍTULO VIII DA BAIXA DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 31.** A SMFAZ, por meio dos setores de Contabilidade, fará o exame da comprovação de despesas e emitirá parecer.

**§ 1º** Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, a SMFAZ emitirá a Guia de Quitação, em duas vias, em caso de processo físico, e as incorporará ao processo, seguindo este os passos indicados nas alíneas subseqüentes:

- a) será despachado para o órgão de origem para ciência de seu titular, do ordenador de despesas, do titular do Órgão/Ente requisitante e do portador do Adiantamento, que retirará uma via da Guia de Quitação, dando ciência do recebimento na outra via constante no Processo;
- b) seguirá para o setor competente de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda a fim de ser feita a devida escrituração e dada a baixa do responsável, no caso, o portador do adiantamento, sendo posteriormente arquivado na Contabilidade responsável.

*P*



§ 2º O prazo para análise da prestação de contas do adiantamento será de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento do processo pelo setor competente.

### **CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES**

**Art. 32.** O portador do adiantamento ficará sujeito às penalidades legais, de acordo com o que vier a ser apurado na tomada de contas abaixo estipuladas, calculadas sobre o valor do Adiantamento concedido.

I – a partir do nonagésimo primeiro dia contado da data do recebimento do numerário, incidirá juros diários e cumulativos de 0,33% (trinta e três centésimos por cento);

II – a partir do centésimo segundo dia de atraso e, a partir daí, a cada 30 (trinta) dias, incidirá multa de 2% (dois por cento) cumulativamente, não podendo ultrapassar o exercício financeiro, sob pena de ser promovida inscrição na Dívida Ativa e abertura contra o responsável da competente ação executiva fiscal, além de Inquérito Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á em alcance, incorrendo em responsabilidade administrativa, civil e penal, o responsável por Adiantamento que ultrapassar, sem prestar contas, o prazo máximo referido neste Decreto.

### **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33.** Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do Adiantamento por impedimento de seu portador.

§1º O impedimento poderá decorrer de força maior ou do afastamento provisório da função pública, devidamente comprovado por meio hábil.

§2º Entende-se como interrompida a aplicação que deixar de ser efetuada por impedimento do portador, definitivo ou provisório, que exceda o prazo de aplicação do adiantamento.

§3º No caso do parágrafo anterior, caberá à autoridade requisitante promover o recolhimento do saldo, se houver, e a comprovação do adiantamento.

§4º O processo de comprovação deverá ser instruído com documento comprobatório da ocorrência dos fatos previstos no §1º deste artigo.

**Art. 34.** As eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e Prestação de Contas dos Adiantamentos de Numerário concedidos, serão sanadas pela Controladoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 35.** Ao se constatar, quaisquer irregularidades comunicadas e não sanadas, de imediato, informará o fato ao Titular do Órgão/Ente, para fins de apuração de responsabilidade.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal da Fazenda e a Controladoria Geral do Município poderão baixar normas complementares, visando a plena execução deste Decreto.



**Art. 37.** Fica aprovado o modelo apresentado no Anexo I – Mapa Discriminativo das Despesas, deste Decreto.

**Art. 38.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 2.846/2023, bem como seus anexos.

Arapiraca/AL, 26 de janeiro de 2024

  
**José Luciano Barbosa da Silva**  
Prefeito

  
**Maria Ariluce de Cerqueira Silva**  
Secretária Municipal de Gestão Pública

Este Decreto foi registrado na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 26 dias do mês de janeiro de 2024, com sua publicação de acordo com as normas legais.

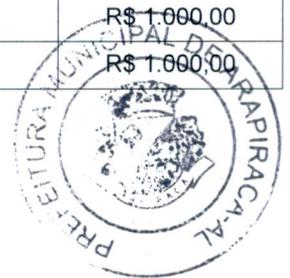
  
**Maria Rosângela Brito Ferreira Silva**  
Coordenadora Especial de Atos e Registros Administrativos.



**ANEXO II**  
**AO DECRETO Nº 2.893/2024**

**VALORES A SEREM REPASSADOS MENSALMENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

TIPO	UNIDADE	Nº EQUIPES	VALOR
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CRAS BATINGAS	01	R\$ 1.000,00
	CRAS BRISA DO LAGO	01	R\$ 1.000,00
	CRAS CANAFÍSTULA	01	R\$ 1.000,00
	CRAS ITAPOÃ	01	R\$ 1.000,00
	CRAS MANGABEIRAS	01	R\$ 1.000,00
	CRAS MANOEL TELES	01	R\$ 1.000,00
	CRAS PAINEIRAS	01	R\$ 1.000,00
	CRAS PLANALTO	01	R\$ 1.000,00
	CRAS PRIMAVERA	01	R\$ 1.000,00
	CADÚNICO	01	R\$ 1.000,00
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	ABRIGO SIMONE EMÍDIO	01	R\$ 1.000,00
	ABRIGO MARIA DAS NEVES	01	R\$ 1.000,00
	CREAS	01	R\$ 1.000,00
	CENTRO POP	01	R\$ 1.000,00
	CENTRO DIA	01	R\$ 1.000,00
SUPERINTENDÊNCIA DA MULHER	CRAMSV	01	R\$ 1.000,00
CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	REGIÃO I	01	R\$ 1.000,00
	REGIÃO II	01	R\$ 1.000,00





**ANEXO III**  
**AO DECRETO Nº 2.893/2024**  
**MODELO DE GUIA DE QUITAÇÃO**

(1ª Via - Contabilidade)

**GUIA DE QUITAÇÃO**

Considerando o disposto no art. 20 do Decreto nº 2.893/2024, confirmamos a regularidade da prestação de contas relativa ao Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao Adiantamento de numerários concedidos ao(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, não havendo, portanto, débitos de qualquer natureza referente ao processo acima.

Pelo que, firmamos a presente Guia.

Arapiraca-AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor da Contabilidade Geral  
Matrícula nº \_\_\_\_\_

Recebi da Contabilidade Geral a 2º via da Guia de Quitação, referente ao Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Portador

(2ª Via - Portador)

**GUIA DE QUITAÇÃO**

Considerando o disposto no art. 20 do Decreto nº 2.893/2024, confirmamos a regularidade da prestação de contas relativa ao Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, referente ao Adiantamento de numerários concedidos ao(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, não havendo, portanto, débitos de qualquer natureza referente ao processo acima.

Pelo que, firmamos a presente Guia.

Arapiraca-AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

*R* \_\_\_\_\_  
Servidor da Contabilidade Geral  
Matrícula nº \_\_\_\_\_

