


DECRETO Nº 218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADINHO	
Nº DE PROTOCOLO CMB - 00 7255	HORA: 13:05
DATA 02/01/2024	SECRETARIA 

“Dispõe sobre a concessão de diárias, adiantamento e restituição de valores relativos a viagens, no âmbito do Poder Executivo de Brumadinho e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Brumadinho, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 95, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal (LOM) e,

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior dinâmica ao serviço público municipal, seguindo os princípios da eficiência, desconcentração e modernização administrativa;

CONSIDERANDO os artigos 89 e 90 da Lei Complementar Municipal nº. 39/2004 que instituiu o atual Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brumadinho/MG;

CONSIDERANDO o dever de propiciar condições aos Agente Públicos de arcarem com as despesas decorrentes de alimentação, locomoção urbana e hotelaria, em razão de prestação de serviços fora da Sede, em caráter eventual;

CONSIDERANDO a vigência da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal 14.133/2021 e as disposições da Lei Federal 4.320/1964;

CONSIDERANDO as disposições do inciso III do art. 4º da Lei Municipal nº 2.613/2021;

CONSIDERANDO ainda, o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, em especial àqueles proferidos nas consultas: 809.480 e 775.051, concernentes ao pagamento de diárias de viagem de acordo com as peculiaridades de cada localidade, bem como o seu posicionamento de que o curto período de deslocamento não justifica o pagamento desta indenização;

DECRETA:

CAPÍTULO I
Das Diárias

Art. 1º O Agente Público que se deslocar a serviço para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições deste Decreto.

§1º Para os fins deste Decreto, considera-se diária de viagem a retribuição pecuniária devida ao agente público do Poder Executivo Municipal, para cobrir despesas com alimentação, traslado e hospedagem, quando viajar para o exterior ou para outras cidades do país, única e exclusivamente, em prol de interesses do Município.

§2º Os valores das diárias nacionais e internacionais são os constantes do Anexo I que integra o presente Decreto.

Art. 2º A aquisição de moeda estrangeira para viagens internacionais será efetuada pelo Agente Público beneficiário, junto à instituição de câmbio em território nacional e/ou internacional, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a concessão de adiantamento de numerários para esse fim.

Art. 3º As diárias de viagem não serão concedidas:

- I. quando o deslocamento constitua exigência permanente do cargo do Agente Público;
- II. quando iniciada aos sábados, domingos e feriados, salvo comprovada conveniência do Poder Público e justificada pela ordem da despesa;
- III. quando, para a mesma viagem, houver outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação, traslado ou hospedagem;
- IV. quando o agente público que estiver em falta com a apresentação dos documentos comprobatórios de diárias de viagem anteriormente concedidas, ficando a cargo do ordenador da despesa, esse controle da prestação de contas;

- V. quando o deslocamento se der dentro do território do Município de Brumadinho/MG;
- VI. quando o deslocamento for de exclusivo interesse do Agente Público ou do agente político, nos termos do §2º do art. 13; e
- VII. quando o destino da viagem coincidir com o domicílio do agente público.

Art. 4º As diárias de viagem serão autorizadas previamente pelo Prefeito ou secretário municipal da pasta, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento.

§1º Tratando-se de viagem internacional, as diárias de viagem deverão ter autorização expressa e prévia do Chefe do Poder Executivo.

§2º É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública municipal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas expressamente pelo Prefeito Municipal para cumprimento de missão oficial de interesse público, devidamente justificada.

§3º As autorizações de diárias de viagem ficam condicionadas à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 5º A solicitação de diária de viagem deverá ser dirigida ao ordenador de despesa a que estiver subordinado o Agente Público, por meio da utilização de formulário específico de Solicitação de Diária de Viagem, conforme modelo constante do ANEXO II que integra o presente Decreto.

§1º As diárias de viagens nacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 03 (três) dias úteis antes da data prevista para a partida.

§2º As diárias de viagens internacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data prevista para a partida.

§3º Tratando-se de viagem realizada no sábado, domingo ou feriado, faz-se necessária a justificativa, além da autorização do Prefeito ou do ordenador de despesa a que estiver subordinado o agente público.

§4º Após autorizada a diária de viagem, os recursos orçamentários serão devidamente provisionados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação e o modelo constante do Anexo II, preenchido pela Secretaria solicitante, deverá ser encaminhado para os Departamentos de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda ou Departamento de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, que providenciará o seu processamento e pagamento.

§5º Em nenhuma hipótese, será recebida solicitação de diária após a data inicial da mesma, exceto conforme previsto no Artigo 8, §2º.

Art. 6º As faixas de valores das diárias de viagem são as estabelecidas no Anexo I, na forma que segue:

- I. Faixa III: para os agentes públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão, designados em função pública e membros de colegiado instituído por lei ou Decreto;
- II. Faixa II: para os Secretários Municipais, Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município;
- III. Faixa I: Prefeito e Vice-prefeito.

§1º Em caso de deslocamento para fora do país, o valor das diárias de viagem será acrescido de 100% (cem por cento).

§2º Em caso de deslocamento para as capitais de outros Estados e do Distrito Federal, as diárias de viagem serão acrescidas de 50% (cinquenta por cento).

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o Agente Público por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O Agente Público fará jus apenas à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- I. No dia do retorno ao Município, em viagem para fora do Estado, quando o período for inferior a 24 horas;

- II. Quando a despesa com hospedagem for custeada, por meio diverso;
- III. Na hipótese de fornecimento de parte da refeição (almoço e/ou jantar) pelo promotor do evento.

Art. 8º As diárias de viagem serão pagas antecipadamente, observado o limite de 10 (dez) diárias por viagem.

§1º Caso a viagem ultrapasse o limite previsto no caput deste artigo, o Agente Público fará jus, ainda às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificada e autorizada a prorrogação.

§2º Em caso de emergência, as diárias de viagem poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito ou do ordenador de despesa a que estiver subordinado o Agente Público.

Art. 9º No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, o Agente Público deverá apresentar ao Departamento de Tesouraria Municipal da Secretaria da Fazenda ou da Secretaria de Saúde (conforme a lotação), os documentos que comprovem a realização do objeto da diária recebida.

§1º A entrega dos documentos de prestação de contas é de inteira responsabilidade do agente público e do ordenador da despesa, portanto, a não entrega ensejará responsabilização aos mesmos.

§2º Não cabe aos setores de tesouraria solicitar/cobrar documentos para a prestação de contas, mas apenas anexar o que for entregue aos processos de pagamento das diárias.

§3º Fica a cargo da controladoria interna a verificação periódica de todo o processo das despesas com as diárias realizadas.

§4º Na hipótese de deslocamento para participação em cursos, simpósios, palestras e congêneres, deverá ser anexado cópia do Certificado de participação em nome do Agente Público.

§5º No caso de visitas técnicas, reuniões ou similares, que não forneçam certificados ou declarações de comparecimento, será aceito uma declaração de cumprimento do objeto da diária, assinada pelo prefeito municipal ou ordenador da secretaria que autorizou a mesma, bem como outros documentos que julgar necessário para comprovação (fotos, crachás, etc.)

§6º A falta de apresentação dos documentos no prazo de que trata o caput deste artigo poderá ensejar o ressarcimento do valor recebido, mediante depósito, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, devendo a controladoria interna fiscalizar o cumprimento.

Art. 10. Constitui infração disciplinar punível na forma da lei, conceder ou receber diária de viagem indevidamente.

Art. 11. Na hipótese de haver parte da viagem em território nacional e parte em território internacional, deve-se observar para cada trecho as suas especificidades, principalmente quanto ao valor do acréscimo mencionado nos §§ 1º e 2º do art. 6º desde Decreto.

Art. 12. Quando o Agente Público viajar na condição de acompanhante de outro de nível hierárquico superior ou com a missão de representá-lo, ser-lhe-á atribuída a diária da faixa a que esse último pertencer.

Art. 13. Os membros de colegiados, instituídos por lei ou decreto, em missão de representação ou participação por interesse público em cursos e eventos, quando as despesas com hospedagem e/ou alimentação e locomoção urbana não for custeada pelo promotor do evento, farão jus a diárias de viagem na forma e condições previstas neste Decreto para a FAIXA III.

Art. 14. A forma de transporte a ser utilizada será autorizada, levando-se em conta as peculiaridades da viagem.

§1º As viagens interestaduais e internacionais serão, preferencialmente, realizadas por meio transporte aéreo, em avião de carreira e na classe econômica.

§2º Mediante prévia justificativa do beneficiário e autorização do Agente Público concedente, poderá ser utilizado outra forma de transporte, observada a oportunidade e conveniência da administração.

§3º Preferencialmente, as passagens aéreas serão adquiridas pela Municipalidade, por meio de processo licitatório, pelo menor preço, prevalecendo a tarifa em classe econômica.

Art. 15. Em nenhuma hipótese, o pagamento dos valores de diárias de viagem integrará o respectivo vencimento/remuneração/subsídio, possuindo o mesmo caráter de indenizatório.

CAPÍTULO II

Do Adiantamento e Ressarcimento De Despesas

Art. 16. Em caráter excepcional, nos casos de urgência e emergência devidamente justificados, poderá ser concedido ao servidor Adiantamento de Verba para Viagem, a fim de custear suas despesas com alimentação, hospedagem e locomoção de Agente Público quando se afastar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, do Município para outro ponto do território nacional ou internacional.

§ 1º O adiantamento ou ressarcimento de despesa de viagem devem estar acompanhados de justificativa comprovando sua necessidade e urgência, cabendo ao Ordenador da despesa a sua análise e autorização.

§2º Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificados e aprovados pelo ordenador de despesa ou pelo Prefeito Municipal.

§3º O adiantamento ou ressarcimento por reembolso de verba deve se restringir a casos excepcionais e necessários, sendo a concessão uma faculdade e não uma obrigatoriedade do ordenador de despesa.

Art. 17. O valor a ser disponibilizado a título de adiantamento ou reembolso será compatível e proporcional aos gastos realizados pelo próprio agente no desempenho da atribuição que lhe for conferida.

Parágrafo único. Fica vedado a concessão de adiantamento ou ressarcimento por reembolso, de forma discricionária, sem limites ou parâmetros que indiquem sua adequação.

Art. 18. As solicitações para Adiantamentos de Viagens serão solicitadas pela Secretaria interessada, através do preenchimento de Requisição de Adiantamento, ANEXO III, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data agendada para a viagem.

Art. 19. O Adiantamento ou Ressarcimento de despesas com Viagem a Agente Público somente ocorrerá no caso de despesas ocorridas em viagens, tais como:

- I. Estacionamento e pedágios de veículo oficial;
- II. Serviços de Taxi, veículos de aplicativo ou transporte coletivo urbano;
- III. Alimentação;
- IV. Despesas extraordinárias e urgentes;
- V. Passagens rodoviárias ou áreas;
- VI. Combustível para veículo oficial do Município quando em viagem;
- VII. Hospedagem;
- VIII. Serviços de pequenos reparos em veículos oficiais, que inviabilizam o veículo de rodar ou que possa acarretar a aplicação de multa quando em viagem e fora do Município;

Parágrafo único. Não serão aceitas despesas com sobremesas, doces, bebidas alcoólicas, medicamentos ou quaisquer despesas opostas à austeridade do gasto público.

Art. 20. O Adiantamento de Viagem destinar-se-á somente ao pagamento de despesas realizadas a partir da data de início da viagem até a data de retorno do Agente Público ao Município.

Parágrafo único. Quando o adiantamento for destinado para custear despesas de viagem para mais de uma localidade, deverá constar na prestação de contas, data do início e retorno da viagem, destino e documentos de despesas evidenciando-os separadamente por localidade.

Art. 21. Poderá ser cancelado o Adiantamento de Viagem concedido, mediante depósito do valor integral em conta bancária do município.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo o Agente Público deverá apresentar o comprovante bancário para baixa da responsabilidade.

Art. 22. Não será concedido Adiantamento ou Ressarcimento de despesas de Viagem ao Agente Público com mais de um adiantamento sem a devida prestação de contas.

Art. 23. O valor do Adiantamento ou ressarcimento de Viagem será concedido por meio de transferência bancária ou PIX, diretamente na conta corrente vinculada ao CPF do Agente Público.

Art. 24. Caberá à Secretaria ou Órgão requisitante a definição dos valores a serem adiantados mediante consulta de preços a estabelecimentos hoteleiros e de fornecimento de transporte e alimentação do local de destino e, estimará o valor correspondente ao período de permanência do Agente Público no local de destino, no seu exato montante.

§ 1º A escolha do hotel levará em conta, a proximidade do local de destino do Agente Público, além de outros critérios que possam aferir o menor custo em relação aos potenciais benefícios decorrentes da escolha efetuada.

§ 2º No caso de as despesas com aquisição de passagens serem custeadas com recursos provenientes de adiantamento, os documentos fiscais hábeis relativos aos gastos deverão ser juntados ao processo de prestação de contas respectivo, na forma e prazo estabelecidos neste Decreto.

§ 3º Se por motivo de distância, o deslocamento ocorrer em data imediatamente anterior ao início do evento, e o retorno, em data imediatamente posterior a de seu encerramento, deverá a despesa correspondente ser devidamente justificada no processo de concessão do adiantamento respectivo.

Art. 25. É admitido para Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador-Geral do Município e Procurador-Geral do Município o adiantamento ou reembolso de valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor limite para dispensa de licitação previsto na Lei Federal nº14.133/2021, para despesas de viagens e referentes a alimentação e recepção de terceiros, mediante a apresentação de justificativa expressa do interesse público e do documento fiscal, devidamente quitado pelo fornecedor.

CAPÍTULO III

Da Prestação De Contas de diárias e adiantamentos

Art. 26. A prestação de contas das diárias, adiantamentos ou ressarcimentos por reembolso de Viagens, devem ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data do retorno do Agente Público ao Município.

Parágrafo único. A prestação de contas de adiantamento de viagem e sua análise ocorrerá através do formulário Anexo IV deste Decreto.

Art. 27. As despesas realizadas através de adiantamento de verba ou decorrentes de ressarcimento por reembolso de que trata este Decreto, serão comprovadas mediante apresentação do original de nota fiscal eletrônica, do cupom fiscal, além destes devem ser apresentados comprovante de participação em evento, certificado de curso, relatório detalhado da agenda que foi cumprida, e em se tratando de Agente Público motorista deve conter o roteiro de viagem.

§ 1º Os recibos e notas manuscritas não são documentos hábeis a comprovar despesas, não serão aceitas na prestação de contas.

§ 2º Os documentos originais em primeira via devem conter, minimamente, a descrição do produto, valor unitário e valor total, CNPJ ou CPF do prestador do serviço, e nominal à Prefeitura Municipal de Brumadinho ou ao beneficiário do adiantamento ou ressarcimento.

§ 3º As prestações de contas que incluem passagens rodoviárias e/ou aéreas devem ser comprovadas com apresentação de cópia do bilhete de passagem e/ou ticket.

§ 4º Nas notas fiscais de abastecimento de veículos deverá constar a placa do veículo e quilometragem no momento do abastecimento.

§ 5º Para serviços de taxi, veículos de aplicativo ou transporte coletivo urbano o documento hábil que será aceito deve ser emitido de forma eletrônica, onde conste dados do itinerário, valor pago, e dados do motorista ou empresa que fez o transporte.

Art. 28. O saldo não utilizado do Adiantamento de Viagem deverá ser devolvido por meio de depósito em conta bancária do município, anexando o comprovante de depósito junto à prestação de contas.

Parágrafo único. O Comprovante do depósito deverá fazer parte do processo de comprovação do Adiantamento de Viagem para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

Art. 29. Os documentos previstos neste Decreto, para a prestação de contas, devem ser apresentados ao Departamento de Tesouraria Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, ou à Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde que irá anexar ao processo de pagamento a documentação apresentada. Não cabe aos setores de tesouraria solicitar/cobrar documentos para a prestação de contas, mas apenas anexar o que for entregue aos processos de pagamento. Fica a cargo da controladoria interna a

verificação periódica de todo o processo das despesas com as diárias, adiantamentos ou ressarcimentos realizados.

Art. 30. Cabe ao ordenador de despesa, que autorizou a diária ou o adiantamento financeiro, a fiscalização da correta aplicação do presente Decreto, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará o indeferimento total ou parcial da prestação de contas e a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

Parágrafo único. O Controle Interno do Município possui total autonomia para realizar procedimentos de verificação, a qualquer momento, quanto aos valores dispostos nos documentos fiscais referentes as despesas de que trata o presente Decreto para verificação de regularidade.

Art. 31. Nas prestações de contas não serão aceitos documentos que estejam em desacordo com o presente Decreto, incompletos, rasurados, em branco, ilegíveis, sem data ou fora de data da viagem.

Art. 32. Além das penalidades legais, caso não haja prestação de contas no devido prazo legal, o Agente Público poderá ter o valor do Adiantamento de Viagem descontado em folha de pagamento no mês subsequente ao do Adiantamento de Viagem, conforme declarado no pedido de Adiantamento de Viagem.

Art. 33. Efetuada a prestação de contas e verificado a existência de saldo devedor ao Agente Público, o Município efetuará, em até 10 (dez) dias úteis, o ressarcimento ao Agente Público.

Art. 34. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, do ordenador de despesa e da chefia imediata do servidor.

Art. 35. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto os Agentes Públicos, proponente, concedente e beneficiário da diária, adiantamento ou ressarcimento.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

Art. 36. Serão de inteira responsabilidade do agente público, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 37. São proibidos viagens e deslocamentos em veículos particulares, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados e/ou cedidos ao Poder Executivo Municipal a qualquer título e àqueles próprios do Poder Executivo Municipal.

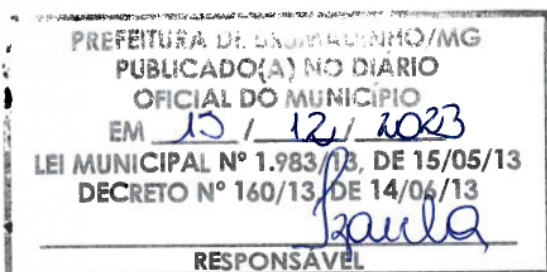
Art. 38. Casos omissos e situações excepcionais serão deliberados pela Secretaria de Administração com auxílio da Procuradoria-Geral e o Órgão de Controle Interno.

Art. 39. Os valores das diárias de viagens, constantes do Anexo I deste Decreto, serão atualizados, de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária, pelo INPC-IBGE, Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, sendo devidamente formalizado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 81 de 22 de maio de 2023.

Brumadinho, 13 de dezembro de 2023.



Avimar de Melo Barcelos
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

ANEXO I

DIÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

TIPO	DESCRIÇÃO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
Diária completa para cada período de 24h.	Custeio de gastos com deslocamento urbano, hospedagem e alimentação	R\$932,00	R\$776,00	R\$620,00
Diária sem hospedagem Para cada período inferior a 24h e superior a 12h.	Custeia gastos com deslocamento urbano e alimentação	R\$466,00	R\$388,00	R\$310,00
Diária simples Para cada período superior a 5h, sem necessidade de pernoite	Custeia gastos com deslocamento urbano e alimentação	R\$170,00	R\$120,00	R\$80,00

FAIXA I – Prefeito e Vice-Prefeito

FAIXA II – Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador Interno e Assessor de Comunicação

FAIXA III – Demais Agentes Públicos

DECRETO Nº 218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

ANEXO II

REQUISÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
Órgão:			
Solicitante:		CI	CPF:
Cargo:		FAIXA	
Banco:	Agência:	Conta:	
Destino da Viagem:		Meio de Transporte:	
Saída Prevista: Data: ___/___/___ Hora:		Retorno Previsto: Data: ___/___/___ Hora:	
Objetivo da Viagem:			
DISCRIMINAÇÃO		QUANTIDADE SOLICITADA	
Diárias de Viagens			
Total:		R\$	
Declaro que não resido na localidade de destino. Em ___/___/___		<p align="center">AUTORIZAÇÃO</p> <p align="center">Autorizo o departamento de Contabilidade a efetuar a nota de empenho nos termos legais.</p> <p align="center">Em ___/___/___</p>	
Assinatura do Agente Público Requerente/Declarante		Assinatura do Ordenador (Prefeito, Secretário)	

DECRETO Nº 218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
NOME		
CPF	RG	TELEFONE
DADOS BANCÁRIOS*		OBSERVAÇÕES
AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
DISCRIMINAÇÃO		
SECRETARIA INTERESSADA:		
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM (local, finalidade, interesse público e outras informações complementares)		
PERÍODO DE VIAGEM	PERCURSO	Nº DE PERNOITES
FINALIDADE DA VIAGEM		
TRANSPORTE		
<input type="checkbox"/> AÉREO	<input type="checkbox"/> ÔNIBUS	<input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO
		DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR TOTAL DO ADITAMENTO (NUMÉRICOS E POR EXTENSO)		R\$

DECLARAÇÃO

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES PERMITIDAS PARA UTILIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO, CONFORME DECRETO Nº ____/2023. DECLARO AINDA ESTAR CIENTE QUE HAVERÁ DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO, NA OCORRÊNCIA DE DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS OU NA UTILIZAÇÃO INDEVIDA DOS RECURSOS PÚBLICOS RECEBIDOS.

Brumadinho, _____ de _____ de 2023

ASSINATURA DO AGENTE PÚBLICO RESPONSÁVEL PELO
ADIANTAMENTO/DECLARANTE

APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

PREFEITO/ORDENADOR DE DESPESAS

DATA ____/____/20____

DECRETO Nº 218, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM				
Refere-se ao adiantamento concedido através do Processo nº xx/xx ao Agente Público, Senhor (a) _____ na data de xxxxx, através da nota de empenho xxx/xx.				
HISTÓRICO DO ADIANTAMENTO				
1- Valor recebido: R\$ xxx,xx (xxxxxxx)				
2. Objetivo do Adiantamento:				
2- Descrição das despesas				
Data	Fornecedor	Tipo	Comprovante	R\$
TOTAL DAS DESPESAS				
VALOR A SER REEMBOLSADO				
VALOR A SER RESTITUÍDO				
<p>Atesto que me responsabilizo pela exatidão dos documentos acima mencionados, por estarem conforme o disposto no Decreto nº _____/2023.</p> <p>Atesto, ainda, a juntada do Relatório objetivo da Viagem, conforme disposições do mesmo Decreto.</p>				
<p>Assinatura do Agente Público (tomador do adiantamento)</p>				
<p>Assinatura do Prefeito/Ordenador de Despesas</p>				
<p>DATA ____ / ____ /20__</p>				