



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

DE 2.018.

DECRETO MUNICIPAL Nº 76, DE 13 DE SETEMBRO

“Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 997/2.013 de 28-03-2.013, que trata da concessão de adiantamentos para despesas com viagem de servidores públicos no âmbito da administração municipal e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI/MG, no uso de suas atribuições legais; Resolve:

**CONSIDERANDO** a necessidade de determinar a forma, procedimentos, condições, valores e, o que for necessário, no que tange aos adiantamentos de numerário destinado ao pagamento de despesas diversas dos servidores designados para prestação de serviços, deslocando do Município e a serviço e interesse deste, nos termos da lei acima citada;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a respectiva prestação de contas e, demais aspectos no que couber;

## **DECRETA:**

**Art. 1º** - O Regime de adiantamento na Administração Municipal fica instituído como sendo o numerário colocado à disposição de servidor, com o intuito de prover condições de realização de despesas sempre que se deslocar, no interesse da Administração Pública Municipal e, seguindo o disposto da Lei Municipal n.º997/2.013 e os artigos 65,68 e 69 da Lei Federal n.º4.320, de 17/03/1964, observando-se:

I - prévia autorização do Prefeito ou o Secretário Municipal responsável pelo setor solicitante, como autoridade ordenadora da despesa, mediante justificativa da necessidade da viagem a ser empreendida.

Rua Olímpia E. M. Barreto, 392, Lago Azul – Fone: (35) 3534-1104 – Fax: (35) 3534-1549 –  
CEP 37973.000 – Itamogi - MG



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

II - prévio empenho por estimativa na dotação própria, para o fim de realizar as despesas, especificando-se na solicitação a sua finalidade, local e período de aplicação, em nome do agente, com posterior emissão de subempenho com os devidos relatórios;

III - o adiantamento feito para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela prevista no empenho;

IV — Caso a despesa efetuada pelo servidor público exceda o valor da estimativa de viagem, desde que devidamente justificado e comprovado através da apresentação da devida prestação de contas, a diferença será ressarcida.

**Art. 2º** - Os adiantamentos poderão ser aplicados para os seguintes casos;

I - despesas de viagem, em missão oficial para finalidades diversas, pertinentes à Administração Municipal:

a) pessoais e decorrentes da missão, tais como: passagem, hospedagem, alimentação, taxi e outras despesas imprescindíveis, vinculadas diretamente ao deslocamento;

b) com o veículo, tais como: abastecimento, pedágios e semelhantes, lubrificação e reparos de emergência, estacionamento, desde que em qualquer caso, dos comprovantes fiscais conste o nome da Prefeitura, com o respectivo CNPJ e a placa do veículo;

**Art. 3º** - Para realização de viagem aérea deverá ser observado os seguintes critérios:

I - ser ocupante de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários municipais.

III - aquisição de passagem aérea com antecedência mínima de **48(quarenta e oito) horas**, visando obtenção de melhores tarifas, devendo fazer o uso



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

preferencialmente da classe econômica, exceto nos casos urgentes ou de imprevistos, mediante despacho fundamentado pelo titular da Secretaria.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, os critérios previstos nos incisos I e II poderão ser desconsiderados, desde que previamente autorizado pelo titular da Secretaria e/ou pelo Prefeito Municipal, demonstrando a urgência ou melhor relação custo-benefício.

**Art. 4º** - Os motoristas, em viagem para fora do Município, terão adiantamento para suas despesas com alimentação na seguinte forma:

I – Para despesas com refeições e alimentações é vedada a aquisição de bebidas alcoólicas e cigarros;

II – As notas fiscais não poderão conter rasuras ou emendas e as despesas deverão ser condizentes com o consumo real, e, ainda, deverão discriminar detalhadamente todos os gastos realizados, não aceitando descrições apenas como “despesas”, “acréscimos”, “taxas de serviços”, “diversos” e ou “gorjetas”, ou qualquer item que não possa ser identificado;

III – Nas Notas Fiscais de hotéis deverá constar como favorecido/destinatário o **Município de Itamogi-MG ou Prefeitura Municipal de Itamogi-MG, constando o CNPJ 18.241.380/0001-11**, Rua Olímpia Ebrantina de Mello Barreto, nº 392, Lago Azul, com a identificação do responsável pela despesa.

IV – Para alimentação só serão aceitas cupons fiscais eletrônicos, legíveis, em nome da **Prefeitura Municipal de Itamogi-MG, contendo o CNPJ 18.241.380/0001-11**.

**Art. 5º** - A prestação de contas deverá ser entregue no Setor de Controle Interno e será constituída dos seguintes documentos:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

I – Descrição sucinta do objeto do adiantamento e quando se tratar de transporte de pacientes acompanhar a relação dos pacientes transportados;

II – Balancete de prestação de contas com relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, histórico, valor da despesa, constando no final da relação a soma das despesas realizadas;

III – Documentos originais das despesas realizadas com alimentação e outras despesas.

§ 1º - As despesas de prestação de contas deverão respeitar a modicidade nos gastos públicos, evitar desperdícios, proibir os excessos, os gastos abusivos e desnecessários procurando obter bons resultados na atuação da Administração Pública.

**Art.6º** - E vedada à concessão de adiantamento:

I - ao servidor responsável por adiantamento ainda não comprovado, mediante apresentação da prestação de contas e documentos comprobatórios de adiantamento de viagem;

II - a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;

III – quando o deslocamento se der dentro do território do Município de Itamogi;

IV – quando o afastamento for inferior a 06(seis) horas;

V – quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

VI – seja exclusivo interesse do servidor público.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 7º** - Os casos omissos que advierem da execução das normas previstas neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria que ordenou a despesa, juntamente com a Controladoria Municipal, verificando-se as contas em todos seus aspectos, inclusive realizando diligência quando necessário.

**Art. 8º**- As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 09** - Este decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.*

Itamogi/MG, 13 de setembro de 2.018.

  
**RONALDO PEREIRA DIAS**

**Prefeito Municipal**

**"CERTIDÃO"**  
CERTIFICO que o Decreto nº 76/2018  
de 13/09/2018 foi publicada através de afixação  
no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme  
dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de  
13/09/2018 à 24/09/2018  
Itamogi, MG, 13 de Setembro de 2018



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **ANEXO I**

### **NORMATIVA**

#### **PAGAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO DECRETO Nº 76/2018.**

##### **1- Da Solicitação:**

1.1 - A solicitação de adiantamento deverá ser feita com antecedência de no mínimo 48(quarenta e oito horas), a ser disponibilizado pelo Secretário de Administração ou o Secretário Responsável pelo setor solicitante, através de ofício, em duas vias e protocolado no Departamento de Contabilidade que providenciará o Empenho Estimativo, bem como a OP - Ordem de Pagamento e encaminhará uma via ao Departamento de Tesouraria para pagamento.

##### **2- Da Prestação de Contas:**

2.1 - Para alimentação somente serão aceitos serão aceitas cupons fiscais eletrônicos, legíveis, em nome da **Prefeitura Municipal de Itamogi-MG, contendo o CNPJ 18.241.380/0001-11.**

2.2 - Nas Notas Fiscais de hotéis deverá constar como favorecido/destinatário o **Município de Itamogi ou Prefeitura Municipal de Itamogi, contendo o CNPJ nº. 18.241.380/0001-11, Rua Olímpia E. M. Barreto, 390, Lago Azul, de Itamogi, com a identificação do responsável pela despesa.**

2.3 - As Notas Fiscais não poderão conter **rasuras ou emendas** e as despesas deverão ser condizentes com o consumo real e, ainda, deverão discriminar detalhadamente todos os gastos realizados, **não aceitando** descrições apenas como **“despesas”, “acréscimos”, “taxas de serviços” e ou “gorjetas”,** ou qualquer item que não possa ser identificado.

**Rua Olímpia E. M. Barreto, 392, Lago Azul – Fone: (35) 3534-1104 – Fax: (35) 3534-1549 – CEP 37973.000 – Itamogi - MG**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

2.4 - Não se admitirá novo adiantamento sem a devida prestação de contas anterior com os devidos depósitos, tanto do saldo não utilizado quanto o de glosas, quando houver.

### 3 - Observações:

3.1 - O recurso financeiro proveniente deste adiantamento é intransferível e de exclusiva responsabilidade do seu tomador.

3.3 - As despesas objetos de pagamentos devem ter seus comprovantes apresentados de forma imediata e mantidos com o numerário no mesmo citado.

DATA DO CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2.018.

VALOR

R\$ \_\_\_\_\_

### 4 — Declaração:

4.1 - Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do teor deste documento e do Decreto regulamentador (nº 076/2018), que recebi o valor constante e me comprometo a efetuar a Prestação de Contas dentro do prazo estabelecido.

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

Ciente/Assinatura: \_\_\_\_\_

RG ou CPF: \_\_\_\_\_