DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura de São José do Rio Preto, 11 de setembro de 2019. Ano XVI - nº 4760 DHOJE

DECRETO Nº 18.410
DE 9 DE SETEMBRO DE 2019.

Regulamenta a Lei nº 13.290, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

PREFEITO EDINHO ARAÚJO, do Município de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 64, item VI da Lei Orgânica deste Município;

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor da Administração Direta Municipal, mediante prévio empenho na dotação orçamentária própria, para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar ao processo ordinário de aplicação por meio de processo licitatório, dispensa de licitação ou por inexigibilidade desta.
Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:
I – Servidor Público: são aqueles ocupantes de cargo ou emprego público de provimento efetivo, função comissionada ou de cargo em comissão pertencente aos quadros de pessoal da Administração Direta Municipal;
II – Secretário e Procurador Geral: são aqueles investidos nos cargos de Secretário e de Procurador Geral pertencentes aos quadros de pessoal da Administração Direta Municipal.
III – Prefeito e Vice-Prefeito: detentores de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como o Chefe do Poder Executivo Municipal e Vice-Prefeito.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento sempre serão em caráter de exceção e realizar-se-ão frente aos gastos decorrentes de:
I - despesa extraordinária e urgente, ou seja, àquela que ocorre esporadicamente e que não se enquadra em nenhum dos incisos elencados a seguir;
II - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Município;
III - despesa de conservação consubstanciada em pequenos reparos de bens móveis ou imóveis sendo vedado a realização de obras civis ou reformas;
IV – despesas de hospedagem, alimentação, transporte, combustível, pedágio e estacionamento do Servidor Público, Secretário, Procurador Geral, Prefeito e Vice-Prefeito, quando em viagem temporária no interesse da Administração Direta;
V - despesas com representação eventual de natureza protocolar quanto à hospedagem, alimentação e transporte de pessoas que representarem oficialmente o Município ou de personalidades recepcionadas pelos Chefe do Executivo, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo e justificado o interesse público;
VI – despesas com representação eventual sendo àquelas de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, primando pela razoabilidade dos gastos e mediante justificativa detalhada do interesse público;
VII – diligência judicial;
VIII - diligência administrativa, notadamente os oriundos de serviços notariais e de registro;
IX - despesa miúda e de pronto pagamento.

§ 1º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação não podendo exceder o exercício financeiro, a que se fizer com aquisições avulsas de artigos em quantidade restrita e de serviços de pequeno vulto, de necessidade imediata, para uso ou consumo emergencial, cuja demora possa vir a acarretar prejuízos à Administração Pública ou que o valor da aquisição seja inferior do que seu processo de compra; sempre devidamente justificada.

§ 2º - Para que se efetive a realização de despesas com recursos oriundos do regime de adiantamento, será necessário que a natureza da despesa esteja prevista em pelo menos um dos incisos do art. 4º atendendo cumulativamente os seguintes requisitos legais:
I) Realização das despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;
II) Quando for exigido imediato pagamento.
§ 3º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo mediato ou remoto e as despesas habituais e previsíveis, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o

processamento normal da despesa através das modalidades de licitação, licitação dispensável, dispensada ou sua inexigibilidade, ou ainda pelo sistema de registro de preços.
§ 4º - A utilização do adiantamento para cobrir despesas de representação eventual é prerrogativa do Prefeito ou a quem este autorizar.
§ 5º - O regime de adiantamento de despesas para viagens no interesse da Administração Direta Municipal nos termos dos incisos IV e V do artigo 3º, observará o disposto no Capítulo III deste Decreto.
Art. 4º O adiantamento não poderá ser concedido:
I – para atender despesas já realizadas;
II – para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
III – para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
IV – para aquisição de bens e de materiais permanentes;
V – para aquisição de bens, materiais e serviços já contratados ou que tenham seus preços já registrados;
VI – para aquisição de bens ou serviços para pagamento parcelado, utilizando-se para tanto, mais de um adiantamento;
VII – para fracionar o valor real da despesa, utilizando-se da emissão de vários documentos fiscais para acobertar a mesma operação;
VIII – para adquirir material ou serviço que tenha caráter de continuidade;
IX – para realizar obras civis ou reformas em instalações, com exceção de pequenos reparos de bens móveis ou imóveis;
X - ao agente em alcance, entendido como aquele que não prestou contas no prazo regulamentar;
XI – ao responsável por dois adiantamentos;
XII – ao agente que teve suas contas reprovadas;
XIII - a quem, dentro de 03 (três) dias úteis, deixar de atender integralmente a notificação para regularizar a prestação de contas;
XIV – ao agente em licença, férias ou afastado.
XV – ao agente que não providenciou ou não foram aceitas as justificativas apresentadas;
XVI – ao agente que não recolher o saldo remanescente não aplicado;
XVII – ao agente que não devolver os valores impugnados.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES GERAIS DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Art 5º O adiantamento não poderá exceder o valor de:
I - 50% do limite previsto no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 quando o prazo de aplicação for de 30 dias corridos;
II - o triplo do valor do inciso I deste artigo, quando o prazo de aplicação for de 90 dias corridos.
§ 1º - Quando se tratar de adiantamento o prazo de aplicação será o do período para o qual foi concedido, contado em dias corridos a partir da data do recebimento do numerário, sendo este improrrogável.
§ 2º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.
§ 3º - Dentro do prazo de aplicação, não será concedido novo adiantamento.
Art 6º A entrega de numerário em regime de adiantamento para cobertura das despesas elencadas no art. 3º, I, II, III, VI, VII, VIII e IX proceder-se-á por unidade orçamentária ao Servidor Público definido pelo art. 2º, I, designado por Decreto do Executivo Municipal como o responsável para a formalização dos processos de adiantamentos e suas respectivas prestações de contas.

Parágrafo único – Por Decreto deverá ser designado 01 (um) servidor público titular e 02 (dois) servidores públicos suplentes por unidade orçamentária.
Art. 7º Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.
Art. 8º O formulário de requisição de adiantamento a ser protocolado na Secretaria Municipal da Fazenda constante do ANEXO I – Formulário 1, deve ser preenchido, necessariamente, com os dados a seguir:
I – o nome completo e o cargo do servidor público responsável pelo adiantamento nos termos do artigo 6º, § único;
II - o prazo de aplicação;
III – o valor a ser adiantado, respeitando os limites definidos no art. 5º, I e II, conforme o prazo de aplicação fixado;
IV – a identificação da dotação orçamentária por onde correrão as despesas;
V – a autorização da autoridade competente.
Art. 9º Após analisada a requisição de adiantamento, o valor será depositado em conta específica para este fim, cujo numerário será de uso do servidor responsável.
§ 1º - A cada pagamento efetuado o servidor responsável exigirá o correspondente comprovante de despesa.
§ 2º - As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de São José do Rio Preto, constando o CNPJ nº 46.588.950.0001-80.

§ 3º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, abreviaturas ou estarem ilegíveis, bem como não será admitido cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.
§ 4º - Os comprovantes de despesa não poderão apresentar data anterior ou posterior ao período de aplicação.
Art. 10 A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.
Art. 11 A prestação de contas será apresentada ao Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal da Fazenda no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do termo final do prazo de aplicação, instruída, notadamente, pelos documentos abaixo:
I - Formulário de prestação de contas constante do ANEXO II – Formulário 2 devidamente preenchido;
II – Justificativa fundamentada para cada aquisição de material ou serviço prestado, vedado alegar razões genéricas baseadas tão somente na necessidade e urgência da aquisição, tendo em vista ser imprescindível o prévio planejamento das necessidades de um órgão público, notadamente as habituais, para a aquisição de materiais e serviços através do processo normal de aplicação;
III – Pesquisa de preços, mediante no mínimo 03 (três) cotações, juntadas a cada documento comprobatório da despesa;
IV – Comprovantes originais das despesas, os quais constarão o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço;
V – Guia/comprovante original de restituição do valor adiantado não aplicado, bem como de eventual rendimento de aplicação financeira não utilizado, se for o caso, sendo que a devolução do excedente deverá ser feita em conta bancária da Prefeitura Municipal no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data do termo final do período de aplicação.
Parágrafo único Frente às despesas glosadas por se apresentarem indevidas, haverá o devido recolhimento dos valores impugnados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da notificação da decisão.
Art. 12 O adiantamento, independentemente do prazo fixado para aplicação, não poderá ultrapassar a data de 20 de dezembro de cada exercício; exceto àquele que for devidamente justificado, devendo prestar contas perante o órgão competente.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 13 Será regido especialmente pelas normas deste Capítulo o regime de adiantamento para despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do Município para viagens de Servidores Públicos, Secretários, Procurador Geral, Prefeito e Vice-Prefeito da Administração Direta Municipal, quando em serviço.
Parágrafo único – O regime de adiantamento para despesas de viagem de pessoas que representarem oficialmente o Município ou de personalidades recepcionadas pelos Chefe do Executivo definido pelo art. 3º, V deste Decreto, também será regido pelas normas deste Capítulo.
Art. 14 Para os fins deste Capítulo, considera-se:
I) Sede: o Município de São José do Rio Preto;
II) Diária: valor destinado para custeio de despesas com alimentação e hospedagem;
a) Transporte: valor destinado para custeio de despesas com bilhetes de passagem relacionados com o deslocamento do servidor da sede ao destino e vice-versa, utilizando meio de transporte rodoviário ou aéreo;
b) Transporte urbano: valor destinado para custeio de despesas com serviços de transporte terrestre como os de táxi e congêneres, incluindo o trajeto pertinente ao deslocamento para embarque e desembarque na Sede, desde que não esteja viajando com veículo oficial ou particular;
III) Beneficiário (Servidor Responsável): são aqueles definidos pelo art. 2º, I, II e III deste Decreto, ou seja, o Servidor Público, Secretário, Procurador Geral, Prefeito e Vice-Prefeito da Administração Direta Municipal, bem como aqueles definidos pelo art. 3º, V deste Decreto, ou seja, as pessoas que representarem oficialmente o Município ou personalidades recepcionadas pelo Chefe do Executivo, que utilizarão o numerário para a realização da viagem no interesse público municipal, as quais serão responsáveis pelo adiantamento e prestação de contas.
IV) Servidor Corresponsável: são aqueles definidos pelo art. 2º, I deste Decreto, ou seja, os ocupantes de cargo ou emprego público de provimento efetivo, função comissionada ou cargo em comissão pertencentes aos quadros de pessoal da Administração Direta Municipal, que serão corresponsáveis com o beneficiário definido pelo art. 2º, II e III e art. 3º, V deste Decreto, pelo adiantamento e prestação de contas.
Art. 15 O transporte dar-se-á pelo meio mais econômico levando-se em conta a sua necessidade e utilidade, através de:
a) Veículo oficial;
b) Transporte rodoviário;

c) Transporte aéreo para distância mínima entre Municípios de 300 (trezentos) quilômetros.
§ 1º - Nas viagens somente será permitida a utilização de veículo particular na ausência ou indisponibilidade de veículo oficial, e desde que justificado e autorizado pelo ordenador de despesa, mediante preenchimento do formulário constante no ANEXO VIII.
§ 2º - Excepcionalmente, as despesas com passagem aérea poderão correr por conta do adiantamento para despesas de viagens, quando estas se revelarem comprovadamente mais econômicas ao erário, ou seja, visando a obtenção de melhores tarifas em comparação aos valores obtidos através do processo normal de aplicação.
§ 3º - As despesas com pedágios, combustível e estacionamento correrão por conta do adiantamento para despesas de viagens quando for utilizado veículo oficial ou veículo particular.
Art. 16 O regime de adiantamento de despesas para viagens temporárias no interesse da Administração Direta, consiste na entrega de numerário ao Beneficiário (Servidor Responsável) definido pelo art. 14, "d" deste Decreto com o objetivo de fazer frente aos gastos de hospedagem, alimentação, transporte, combustível, pedágio e estacionamento; sempre precedido de empenho, na forma que se segue:
I – Para os Servidores Públicos, Secretários e Procurador Geral definidos pelo art. 2º, I e II deste Decreto: mediante requisição de diária para cobertura das despesas de hospedagem e alimentação, dispensada a prestação de contas para fins de devolução de eventual saldo remanescente, e mediante requisição de adiantamento de valor estimado para pagamento das despesas previstas de transporte, combustível, pedágio e estacionamento, sujeito a posterior prestação de contas;
II – Para o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito definidos pelo art. 2º, III deste Decreto, e para aquele ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo de Motorista ora destacado para atende-los em viagem: mediante requisição de adiantamento de valor estimado para pagamento das despesas previstas de hospedagem, alimentação, transporte, combustível, pedágio e estacionamento, sujeito a posterior prestação de contas;
III – Para as pessoas que representarem oficialmente o Município ou personalidades recepcionadas pelos Chefe do Executivo definidos pelo art. 3º, V deste Decreto: mediante requisição de adiantamento de valor estimado para pagamento das despesas previstas de hospedagem, alimentação e transporte, sujeito a posterior prestação de contas.
Art. 17 O deslocamento de Servidor Público, Secretário, Procurador Geral, Prefeito ou Vice-Prefeito em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Chefe do Executivo e do titular da Secretaria, se caso for, sendo que as despesas de hospedagem, alimentação e transporte terão por base a previsão destas por adiantamento de valor estimado, sujeitas a apresentação dos respectivos comprovantes na prestação de contas.

Seção II
Da Diária

Art. 18 Farão jus à percepção de diária àqueles definidos pelo art. 16, I deste Decreto para fazer frente aos gastos com hospedagem e alimentação, sempre precedido de empenho, dispensada a prestação de contas para fins de devolução de eventual saldo remanescente.
Parágrafo único - Deverá haver a devolução da diária não aplicada no período requisitado por motivo de cancelamento da viagem, retorno à Sede antes da data prevista ou diante de erro no cálculo das diárias pertinentes (diárias pagas a maior), bem como quando verificada sua irregular aplicação.

Art. 19 O valor da diária para cobertura das despesas de hospedagem e alimentação, será calculado com base na moeda nacional nos termos do ANEXO V deste Decreto.

Parágrafo único – Os valores constantes no ANEXO V serão reajustados por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 20 A diária de viagem será concedida ao beneficiário definido art. 16, I deste Decreto, pelo seu período de afastamento da Sede, tomando-se como termo inicial o horário de partida/embarque e como termo final o horário de retorno/desembarque, obedecendo os seguintes critérios:

I) Nos termos da Tabela I do ANEXO V deste Decreto, os beneficiários definidos pelo art. 2º, I (exceto aqueles ocupantes de cargo ou emprego público de Motorista) e II farão jus a:
a) 01 (uma) diária para viagem com duração igual a 24 horas; ou
b) 01 (uma) diária para viagem com duração superior a 6 horas e inferior a 24 horas com hospedagem;
c) ½ (meia) diária para viagem com duração superior a 6 horas e inferior a 24 horas sem hospedagem.
II) Nos termos da Tabela II do ANEXO V deste Decreto, os beneficiários ocupantes de cargo ou emprego público de Motorista, tendo em vista as atribuições inerentes a função, farão jus a:

a) 01 (uma) diária para viagem com duração superior a 6 horas e igual ou inferior a 24 horas sem hospedagem conforme Faixa I da Tabela II do ANEXO V;
b) 01 (uma) diária para viagem com duração superior a 6 horas e igual ou inferior a 24 horas com hospedagem conforme Faixa II da Tabela II do ANEXO V.
§ 1º Os beneficiários definidos na alínea "a" deste Artigo, farão jus a:

I - 01 (uma) diária a cada 24 horas completadas que estiver afastado da Sede ou a cada diária de hospedagem (pernoite) comprovada fora da Sede.
II - ½ (meia) diária quando fornecido alojamento ou outra forma de estadia pela Administração Pública ou pelo evento para o qual esteja inscrito.
III - ½ (meia) diária quando fornecida alimentação pela Administração Pública ou pelo evento para o qual esteja inscrito.
§ 2º O beneficiário definido no art. 2º, I e II deste Decreto, deverá comprovar a hospedagem mediante a juntada de documento pertinente em seu nome ou apresentar Declaração de Hospedagem devidamente preenchida conforme ANEXO IX deste Decreto, para fazer jus ao valor da diária nos termos deste art. 20, inciso I "a" e inciso II "b".

Art. 21 A diária não será devida nas seguintes hipóteses:
I - No deslocamento com duração igual ou inferior a seis horas;
II - No deslocamento para localidade onde o beneficiário resida;
III - No caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reserva de estadia individual ou para grupos de pessoas, por meio de agência de viagens, quando contemplar hospedagem e alimentação.
Art. 22 As diárias de viagem até o limite de 10 (dez) serão pagas antecipadamente, aquelas que excederem este limite deverão ser autorizadas mediante justificativa fundamentada do ordenador de despesas e poderão ser pagas parceladamente, a critério da Secretaria Municipal da Fazenda.
Art. 23 Quando dois ou mais beneficiários, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade, será concedida a todos diária equivalente à do beneficiário que estiver enquadrado em faixa superior na Tabela I do ANEXO V deste Decreto, desde que autorizado pelo ordenador de despesas.
Parágrafo único O *caput* deste Artigo não se aplica aos ocupantes de cargo ou emprego público de Motorista, tendo em vista as atribuições inerentes a função, os quais se enquadram na Tabela II do ANEXO V deste Decreto.

Seção III
Do adiantamento de valor estimado para pagamento de despesas

Art. 24 Farão jus ao adiantamento de valor estimado para pagamento das despesas previstas de:
I - Transporte, combustível, pedágio e estacionamento àqueles definidos pelo art. 2º, I e II deste Decreto, sempre precedido de empenho, sujeito a posterior prestação de contas;
II - Hospedagem, alimentação, transporte, combustível, pedágio e estacionamento àqueles definidos pelo art. 2º, III deste Decreto e para aquele ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo de Motorista ora destacado para atende-los em viagem, sempre precedido de empenho, sujeito a posterior prestação de contas.
III - Hospedagem, alimentação e transporte, àqueles definidos pelo art. 3º, V deste Decreto, sempre precedido de empenho, sujeito a posterior prestação de contas.
Art. 25 A previsão e a realização de despesas de viagem por adiantamento de valor estimado serão pautadas, notadamente, pelos princípios da razoabilidade e moralidade pública no interesse da Administração Municipal.
Art. 26 Não será devido adiantamento de valor estimado para despesas de hospedagem e alimentação, nas seguintes hipóteses:
I - No deslocamento com duração igual ou inferior a seis horas;
II - No deslocamento para localidade onde o beneficiário resida;
III - No caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reserva de estadia individual ou para grupos de pessoas, por meio de agência de viagens, quando contemplar hospedagem e alimentação.
§ 1º Não será devido adiantamento de valor estimado para cobrir despesas de hospedagem quando fornecido alojamento ou outra forma de estadia pela Administração Pública ou pelo evento para o qual esteja inscrito.
§ 2º Não será devido adiantamento de valor estimado para cobrir despesas de alimentação quando esta vier a ser fornecida pela Administração Pública ou pelo evento para o qual esteja inscrito.

Seção IV
Da Requisição

Art. 27 O formulário de requisição de adiantamento para viagem deverá ser preenchido pela Unidade/Órgão em que estiver lotado o beneficiário nos termos do ANEXO III – Formulário 3 deste Decreto, e caso autorizada pelo respectivo ordenador de despesas, será encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem para providências quanto à disponibilização do numerário em conta bancária do beneficiário (servidor responsável) definido pelo art. 2º, I deste Decreto ou em conta bancária do servidor corresponsável cujo empenho far-se-á em seu nome, quando o beneficiário (servidor responsável) for aquele definido pelos arts. 2º, II, III e 3º, V deste Decreto.

§ 1º Nos casos em que o beneficiário (servidor responsável) for àquele definido pelo art. 3º, V, o formulário de requisição de adiantamento para viagem constante do ANEXO III deverá ser preenchido pela Unidade/Órgão em que estiver lotado o servidor corresponsável.
§ 2º Quando o beneficiário do adiantamento de viagem for servidor definido pelo art. 2º, I deste Decreto, fica dispensada a designação de servidor corresponsável no formulário de requisição de adiantamento para viagem constante do ANEXO III.
Art. 28 Nas situações urgentes e/ou imprevisíveis que motivem o deslocamento do beneficiário num prazo de antecedência inferior ao estabelecido no *caput* do artigo 27 deste Decreto, a requisição deverá ser instruída com despacho fundamentado do ordenador de despesas, podendo o valor do adiantamento ser depositado em conta bancária do beneficiário (servidor responsável) ou do servidor corresponsável, nos termos do art 27, *caput;* quando o beneficiário já estiver em trânsito.

Seção IV
Da Prestação de Contas

Art. 29 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Decreto, o beneficiário é responsável pela apresentação da prestação de contas, assinada conjuntamente pelo servidor corresponsável caso o beneficiário for aquele definido pelos arts. 2º, II, III e art. 3º, V deste Decreto; mediante preenchimento do formulário padrão constante no ANEXO IV – Formulário 4.
Art. 30 A prestação de contas do adiantamento de despesas de viagem deverá ser encaminhada ao Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do retorno da viagem, instruída notadamente dos seguintes documentos:
I – Formulário de prestação de contas constante do ANEXO IV – Formulário 4, devidamente preenchido;
II - Justificativa que corrobora a participação em reuniões e demais eventos, juntada de comprovante de participação em cursos, palestras e similares apontando inclusive os objetivos pretendidos, entre outros meios para fundamentar a necessidade do deslocamento, sendo vedado alegar razões genéricas como aquelas fundamentadas tão somente no interesse da Administração;
III - Comprovantes originais de despesas assinados pelo beneficiário;
IV – Guia/comprovante original de restituição do valor adiantado não aplicado, se for o caso, sendo que a devolução do excedente deverá ser feita em conta bancária da Prefeitura Municipal no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data do retorno da viagem.
Parágrafo único Para aquisição de passagem aérea através do regime de adiantamento de numerário, o beneficiário deverá justificar fundamentadamente que a aquisição logrou melhores tarifas nos termos do art. 15, § 2º deste Decreto, comprovando através dos documentos pertinentes e anexando-os ao formulário de prestação de contas constante do ANEXO IV.
Art. 31 Para fins de realização de despesas de alimentação, não serão compreendidos os gastos com bebidas alcoólicas e guloseimas, sendo estas entendidas como qualquer doce ou iguaria que não se caracteriza como necessidade de alimentação.
Art. 32 É vedado realizar despesas de adiantamento para viagem com acompanhantes.
Art. 33 Excepcionalmente, o beneficiário fará jus ao reembolso das despesas que excederem o valor recebido em adiantamento de valor estimado, bem como do quantitativo de diárias que excederem ao período de deslocamento previsto pelo beneficiário no formulário de requisição constante do ANEXO III deste Decreto; desde que justificadas por este e autorizadas pelo ordenador de despesas.
Parágrafo único – É vedado o reembolso das despesas de hospedagem e alimentação que excederem o valor recebido através de diária de viagem.

Seção V
Das Considerações Finais

Art. 34 Os casos não abrangidos pelo presente Capítulo deverão pautar-se, no que couber, pelas normas gerais deste Decreto que regulamentam o regime de adiantamento.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Compete ao Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal da Fazenda a análise técnica da prestação de contas, ficando à disposição da Unidade de Controle Interno para análise e elaboração de parecer, por amostragem, quanto à regularidade das contas prestadas, sem prejuízo do controle externo.
Art. 36 O servidor responsável pelo adiantamento que deixar de prestar contas, deixar de recolher o saldo remanescente não aplicado ou deixar de recolher os valores impugnados, ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) do valor adiantado, acrescida de atualização monetária com base na variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro índice oficial que o substituir, bem como juros legais ao mês; sem prejuízo de outras penalidades legais cabíveis notadamente as impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Art. 37 Fazem parte integrante deste Decreto, os anexos abaixo relacionados:
I) ANEXO I – Formulário 1 – Requisição de adiantamento (exceto para despesas de viagem);
II) ANEXO II – Formulário 2 – Prestação de contas de adiantamento (exceto para despesas de viagem);
III) ANEXO III – Formulário 3 – Requisição de adiantamento para despesas de viagem;
IV) ANEXO IV – Formulário 4 – Prestação de contas de despesas de viagem;

V) ANEXO V – Tabela de Valores da Diária de Viagem;
VI) ANEXO VI – Relação dos municípios pertencentes às Regiões Administrativas de São José do Rio Preto (RA 1), Araçatuba (RA 2), Bauru (RA 3), Central (RA 4), Ribeirão Preto (RA 5), Barretos (RA 6) e Franca (RA 7);
VII) ANEXO VII – Mapa das Regiões Administrativas do Estado de São Paulo (fonte: IGC – Secretaria de Governo do Estado de São Paulo).
VIII) ANEXO VIII – Formulário de Justificativa e Autorização de Uso de Veículo Particular em Viagem.
IX) ANEXO IX – Formulário de Declaração de Hospedagem para fins de percepção de diária nos termos do art. 20, § 2º deste Decreto.
Art. 38 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de setembro de 2019.
Paço Municipal "Dr. Lotf João Bassitt", 9 de setembro de 2019, 167º Ano de Fundação e 125º Ano de Emancipação Política de São José do Rio Preto.
PREFEITO EDINHO ARAÚJO
ANGELO BEVILACQUA NETO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ADILSON VEDRONI
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
Registrado no livro de Decretos e, em seguida publicado por afixação na mesma data e local de costume e, pela Imprensa Local.

ANEXO I – DECRETO Nº 18.41

0/2019

- FORMULÁRIO 1 -

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

(EXCETO PARA DESPESAS DE VIAGEM)

Órgão requisitante:							
Departamento:							
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL[1]							
Nome do Servidor Responsável:							
Cargo:		RG:		CPF:		IDM:	
2. CONDIÇÕES GERAIS DO ADIANTAMENTO							
Valor do adiantamento:	R$						
Prazo de aplicação:	( ) 30 DIAS ( ) 90 DIAS						
3. IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
Ficha:		Cód. Aplicação[2]:					
4. INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO EM CONTA ESPECÍFICA							
Nome:							
Banco nº.		Agência n°.		Conta n°.			
5. JUSTIFICATIVA							
As despesas a serem cobertas por esta requisição serão aquelas elencadas no art. 3º, I, II, III, VI, VII, VIII e IX do Decreto Municipal 00000/2019.							
6. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL							
Declaro para os devidos fins estar ciente da legislação que dispõe sobre o regime de adiantamento, em especial a Lei Municipal n° 00000/2019 regulamentada pelo Decreto nº 00000/2019, me comprometendo à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis. _____ SERVIDOR RESPONSÁVEL[1]							
7. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA[3]							
Autorizo a despesa.							
Data:							

[1] Aquele definido no Art. 6º, § único do Decreto Municipal 0000/2019.
[2] Aquele definido pelo TCESP e de preenchimento obrigatório.
[3] Carimbo, assinatura e data.

Protocolo:	

Para uso do DPC/SEMFAZ
Recebi em:
_____/_____/_____

ANEXO II – DECRETO Nº. 18.410/2019

- FORMULÁRIO 2 -

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

(EXCETO PARA DESPESAS DE VIAGEM)

Órgão requisitante:							
Departamento:							
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL[4]							
Nome do Servidor Responsável:							
Cargo:		RG:		CPF:		IDM:	

2. DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS (ordem cronológica)				
DATA	**Nº DO COMPROVANTE (NF, recibo,etc)**	**NOME OU RAZÃO SOCIAL**	**CPF/CNPJ**	**VALOR (R$)**
			TOTAL	

3. PERÍODO DE APLICAÇÃO			
	30 DIAS		90 DIAS
Adiantado em:	/ /		
Finalizado em:	/ /		

	VALORES EM R$
4. TOTAL ADIANTADO (R$):	
5. RENDIMENTOS (R$):	
6. TOTAL DE DESPESAS (R$):	
7. SALDO A DEVOLVER[5] (4 + 5 - 6) (R$):	

8. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL[1]	
9. ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA[6]	
DATA:	

[4] Aquele definido no Art. 6º, § único do Decreto Municipal 0000/2019.
[5] Anexar comprovante original de devolução de valores em conta da Prefeitura, se houver saldo remanescente (art. 11, V do Decreto Municipal 0000/2019).
[6] Carimbo, data e assinatura.

Protocolo:	

ANEXO III – FORMULÁRIO 3 - DECRETO Nº. 18.410/2019

- REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM -

Órgão:		Departamento:	

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO (SERVIDOR RESPONSÁVEL)[7]

Nome do Beneficiário (responsável):							
Cargo:		RG:		CPF:		IDM:	

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR CORRESPONSÁVEL[8]

Nome do Servidor Corresponsável:							
Cargo:		RG:		CPF:		IDM:	

3. INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM

Destino:		U.F.:	
Justificativa do deslocamento:			

PERÍODO DE DESLOCAMENTO	SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
	Data	Hora	Data	Hora

MEIO DE TRANSPORTE

	Veículo oficial		Rodoviário		Veículo particular		Aéreo

4. DIÁRIA[3]:	Quantidade		Valor Unitário (R$)		**TOTAL (R$):**	

	DF ou SP Capital		**Outras Capitais**		**Municípios das RAs 1 a 7**		**Outros Municípios**

5. IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DIÁRIA

Ficha:		Cód. Aplicação:	

6. ADIANTAMENTO POR VALOR ESTIMADO - PREVISÃO DE DESPESAS:

TIPO DE DESPESA	VALOR ESTIMADO (R$)
Hospedagem[4]	
Alimentação[4]	
Transporte urbano (taxi e congêneres)	
Combustível	
Pedágio	
Estacionamento	
Passagem rodoviária	
Passagem aérea	
TOTAL (R$):	

7. IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO ADIANTAMENTO POR VALOR ESTIMADO

Ficha:		Cód. Aplicação:	

8. VALOR TOTAL A ADIANTAR (4 + 6) (R$)	

9. INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO EM CONTA

Nome:					
Banco nº.		Agência n°.		Conta n°.	

10. JUSTIFICATIVA DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 28) – Em caso de descumprimento do prazo do art. 27 do Decreto 0000000/2019

11. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO[1] E DO SERVIDOR CORRESPONSÁVEL[2]

Declaro para os devidos fins estar ciente da legislação que dispõe sobre o regime de adiantamento para despesa de viagem, em especial a Lei Municipal n° 00000/2019 regulamentada pelo Decreto nº 00000/2019, me comprometendo à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.

BENEFICIÁRIO[1] CORRESPONSÁVEL[2]

12. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA[5]

Autorizo a despesa.

Data:

---

[7] Aquele definido pelo Art. 14, "d" do Decreto Municipal 00000/2019.

[8] Aquele definido pelo Art. 14, "e" do Decreto Municipal 00000/2019, cujo preenchimento deste campo é necessário somente quando o Beneficiário for Secretário, Procurador Geral, Prefeito, Vice-Prefeito, pessoa que represente eventualmente o Município ou personalidades recepcionadas.

[3] Farão jus à percepção de diária apenas os beneficiários definidos pelo art. 16, I do Decreto Municipal 00000/2019.

[4] Farão jus à hospedagem e alimentação apenas os beneficiários definidos pelo art. 16, II e III do Decreto Municipal 00000/2019.

[5] Carimbo, assinatura e data.

Protocolo:	

Para uso do DPC/SEMFAZ Recebi em: / /

ANEXO IV – FORMULÁRIO 4 - DECRETO Nº. 18.410/2019
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS DE VIAGEM

Órgão:							
Departamento:							
1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO (SERVIDOR RESPONSÁVEL)[9]							
Nome do Beneficiário							
Cargo:		RG:		CPF:		IDM:	
2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR CORRESPONSÁVEL[10]							
Nome do Servidor Corresponsável:							
Cargo:		RG:		CPF:		IDM:	
3. INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM							
Destino:						U.F.:	

PERÍODO DE DESLOCAMENTO	SAÍDA DA SEDE		CHEGADA À SEDE	
	Data	Hora	Data	Hora

MEIO DE TRANSPORTE[11]							
	Veículo oficial		Rodoviário		Veículo particular		Aéreo

4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES[12]

5. DIÁRIAS	Quantidade:		Valor unitário (R$):	
5.1. TOTAL ADIANTADO (R$):				
5.2 TOTAL REALIZADO (R$):				
5.3 SALDO (R$): (5.1 – 5.2)				

6. COMPROVANTES DA REALIZAÇÃO DA DESPESA DO VALOR ESTIMADO ADIANTADO[13]	
TIPO DE DESPESA	VALOR TOTAL GASTO (R$)
Hospedagem[9]	
Alimentação[9]	
Transporte urbano (taxi e congêneres)	
Combustível	
Pedágio	
Estacionamento	
Passagem aérea[8]	
Passagem rodoviária	
6.1. TOTAL DA DESPESA	
6.2. TOTAL ADIANTADO	
6.3. SALDO: (6.2 – 6.1)[14]	

7. REEMBOLSO DE DESPESA (nos casos elencados no art. 33 *caput* do Decreto nº 000000/2019)	
7.1. JUSTIFICATIVA DO BENEFICIÁRIO	7.2. ORDENADOR DE DESPESA[15]
	Autorizo o reembolso de despesa, nos termos do Art. 33 *caput* do Decreto nº. 00000/2019.
	DATA:

8. ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO (RESPONSÁVEL)[1] E DO SERVIDOR CORRESPONSÁVEL[2]	
DATA:	
BENEFICIÁRIO[1]	CORRESPONSÁVEL[2]

[9] Aquele definido pelo Art. 14, "d" do Decreto Municipal 00000/2019.
[10] Aquele definido pelo Art. 14, "e" do Decreto Municipal 00000/2019, cujo preenchimento deste campo é necessário somente quando o Beneficiário for Secretário, Procurador Geral, Prefeito, Vice-Prefeito, pessoa que represente eventualmente o Município ou personalidades recepcionadas.
[11] Apresentar comprovantes: -Veículo oficial: cópia da autorização de uso; -Rodoviário: bilhete de passagem; -Veículo particular: documento que comprove a estadia ou preenchimento do formulário constante no Anexo VIII; -Aéreo: cartão de embarque.
[12] Justificar e anexar por ex. documentos comprobatórios de participação no(s) evento(s) que motivou(aram) o deslocamento, nos termos do art. 30, II do Decreto Municipal 00000/2019.
[13] Anexar originais devidamente assinados pelo Beneficiário.
[14] Anexar comprovante original de devolução de valores em conta da Prefeitura, se for o caso.
[15] Carimbo, data e assinatura.
[8] Juntar a este formulário documentos que comprovem que esta opção foi a mais econômica ao erário, de acordo com o art. 30, § único do Decreto Municipal 00000/2019.
[9] Somente para Beneficiários definidos no art. 16, II e III do Decreto Municipal 000000/2019.

ANEXO V – DECRETO Nº. 18.410/2019

TABELAS DE VALORES DA DIÁRIA PARA VIAGENS NACIONAIS

(PARA COBERTURA DE DESPESAS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO)

TABELA I					
SERVIDORES PÚBLICOS, ART. 2º, I e II (exceto Motoristas)					
01 (UMA) DIÁRIA – VALORES EM R$					
Faixa	**Beneficiário**	**Distrito Federal e São Paulo Capital**	**Outras Capitais**	**Outros municípios**	**Municípios pertencentes às RAs 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7***
I	Cargos de provimento em Comissão de Natureza Especial - NR[16] e Cargos de Assessoramento - CA.102.4.[1]	600,00	479,00	419,00	329,00
II	Demais Servidores Públicos[17]	539,00	419,00	359,00	249,00
½ (MEIA) DIÁRIA – VALORES EM R$					
Faixa	**Beneficiário**	**Distrito Federal e São Paulo Capital**	**Outras Capitais**	**Outros municípios**	**Municípios pertencentes às RAs 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7***
I	Cargos de provimento em Comissão de Natureza Especial – NR[1] e Cargos de Assessoramento - CA.102.4.[1]	300,00	239,50	209,50	164,50
II	Demais Servidores Públicos[2]	269,50	209,50	179,50	124,50

TABELA II					
Exclusiva para os ocupantes de cargo ou emprego público de MOTORISTA (ART. 2º, I)					
01 (UMA) DIÁRIA – VALORES EM R$					
Faixa	**HOSPEDAGEM**	**Distrito Federal e São Paulo Capital**	**Outras Capitais**	**Outros municípios**	**Municípios pertencentes às RAs 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7***
I	SEM	161,70	125,70	107,70	74,70
II	COM	539,00	419,00	359,00	249,00

[16] Ocupantes dos cargos de Secretário, Procurador Geral e Assessor de Secretaria pertencentes aos quadros de pessoal da Administração Direta Municipal.

[17] Demais ocupantes de cargo ou emprego público de provimento efetivo, função comissionada ou de cargo em comissão, exceto os ocupantes de cargo ou emprego de Motorista da Administração Direta Municipal.

* A relação de Municípios pertencentes às Regiões Administrativas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 consta do Anexo VI.

ANEXO VI – DECRETO Nº. 18.410/2019

RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS PERTENCENTES ÀS REGIÕES ADMINISTRATIVAS DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO (RA 1), ARAÇATUBA (RA 2), BAURU (RA 3), CENTRAL (RA 4), RIBEIRÃO PRETO (RA 5) E BARRETOS (RA 6) PARA FINS DE VALOR DE DIÁRIA DO ANEXO V.

	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO (RA 1)[1]
1.	Adolfo
2.	Álvares Florence
3.	Américo de Campos
4.	Aparecida d'Oeste
5.	Ariranha
6.	Aspásia
7.	Bady Bassitt
8.	Bálsamo
9.	Cardoso
10.	Catanduva
11.	Catiguá
12.	Cedral
13.	Cosmorama
14.	Dirce Reis
15.	Dolcinópolis
16.	Elisiário
17.	Estrela d'Oeste
18.	Fernandópolis
19.	Floreal
20.	Guapiaçu
21.	Guarani d'Oeste
22.	Ibirá
23.	Icém
24.	Indiaporã
25.	Ipiguá
26.	Irapuã
27.	Itajobi
28.	Jaci
29.	Jales
30.	José Bonifácio
31.	Macaubal
32.	Macedônia
33.	Magda
34.	Marapoama
35.	Marinópolis
36.	Mendonça
37.	Meridiano
38.	Mesópolis
39.	Mira Estrela
40.	Mirassol
41.	Mirassolândia
42.	Monções
43.	Monte Aprazível
44.	Neves Paulista
45.	Nhandeara
46.	Nipoã
47.	Nova Aliança
48.	Nova Canaã Paulista
49.	Nova Granada

50.	Novais
51.	Novo Horizonte
52.	Onda Verde
53.	Orindiúva
54.	Ouroeste
55.	Palestina
56.	Palmares Paulista
57.	Palmeira d'Oeste
58.	Paraíso
59.	Paranapuã
60.	Parisi
61.	Paulo de Faria
62.	Pedranópolis
63.	Pindorama
64.	Planalto
65.	Poloni
66.	Pontalinda
67.	Pontes Gestal
68.	Populina
69.	Potirendaba
70.	Riolândia
71.	Rubinéia
72.	Sales
73.	Santa Adélia
74.	Santa Albertina
75.	Santa Clara d'Oeste
76.	Santa Fé do Sul
77.	Santa Rita d'Oeste
78.	Santa Salete
79.	Santana da Ponte Pensa
80.	São Francisco
81.	São João das Duas Pontes
82.	São José do Rio Preto - ERP
83.	Sebastianópolis do Sul
84.	Tabapuã
85.	Tanabi
86.	Três Fronteiras
87.	Turmalina
88.	Ubarana
89.	Uchôa
90.	União Paulista
91.	Urânia
92.	Urupês
93.	Valentim Gentil
94.	Vitória Brasil
95.	Votuporanga
96.	Zacarias
	TOTAL DE MUNICÍPIOS: 96

	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE ARAÇATUBA (RA 2)[1]
1.	Alto Alegre
2.	Andradina
3.	Araçatuba - ERP
4.	Auriflama
5.	Avanhandava
6.	Barbosa

7.	Bento de Abreu
8.	Bilac
9.	Birigüi
10.	Braúna
11.	Brejo Alegre
12.	Buritama
13.	Castilho
14.	Clementina
15.	Coroados
16.	Gabriel Monteiro
17.	Gastão Vidigal
18.	General Salgado
19.	Glicério
20.	Guaraçaí
21.	Guararapes
22.	Guzolândia
23.	Ilha Solteira
24.	Itapura
25.	Lavínia
26.	Lourdes
27.	Luiziânia
28.	Mirandópolis
29.	Murutinga do Sul
30.	Nova Castilho
31.	Nova Independência
32.	Nova Luzitânia
33.	Penápolis
34.	Pereira Barreto
35.	Piacatu
36.	Rubiácea
37.	Santo Antonio do Aracanguá
38.	Santópolis do Aguapeí
39.	São João de Iracema
40.	Sud Mennucci
41.	Suzanápolis
42.	Turiúba
43.	Valparaíso
	TOTAL DE MUNICÍPIOS: 43

	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE BAURU (RA 3)[1]
1.	Agudos
2.	Arealva
3.	Avaí
4.	Balbinos
5.	Bariri
6.	Barra Bonita
7.	Bauru - ERP
8.	Bocaina
9.	Boracéia
10.	Borebi
11.	Cabrália Paulista
12.	Cafelândia
13.	Dois Córregos
14.	Duartina
15.	Getulina
16.	Guaiçara

17.	Guaimbê
18.	Guarantã
19.	Iacanga
20.	Igaraçu do Tietê
21.	Itaju
22.	Itapuí
23.	Jaú
24.	Lençóis Paulista
25.	Lins
26.	Lucianópolis
27.	Macatuba
28.	Mineiros do Tietê
29.	Paulistânia
30.	Pederneiras
31.	Pirajuí
32.	Piratininga
33.	Pongaí
34.	Presidente Alves
35.	Promissão
36.	Reginópolis
37.	Sabino
38.	Ubirajara
39.	Uru
	TOTAL DE MUNICÍPIOS : 39

	REGIÃO ADMINISTRATIVA CENTRAL (RA 4)[1]
1.	Américo Brasiliense
2.	Araraquara
3.	Boa Esperança do Sul
4.	Borborema
5.	Cândido Rodrigues
6.	Descalvado
7.	Dobrada
8.	Dourado
9.	Fernando Prestes
10.	Gavião Peixoto
11.	Ibaté
12.	Ibitinga
13.	Itápolis
14.	Matão
15.	Motuca
16.	Nova Europa
17.	Porto Ferreira
18.	Ribeirão Bonito
19.	Rincão
20.	Santa Ernestina
21.	Santa Lúcia
22.	Santa Rita do Passa Quatro
23.	São Carlos - ERP
24.	Tabatinga
25.	Taquaritinga
26.	Trabiju
	TOTAL DE MUNICÍPIOS: 26

	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO (RA 5)[1]
1.	Altinópolis
2.	Barrinha
3.	Brodowski
4.	Cajuru
5.	Cássia dos Coqueiros
6.	Cravinhos
7.	Dumont
8.	Guariba
9.	Guatapará
10.	Jaboticabal
11.	Jardinópolis
12.	Luís Antônio
13.	Monte Alto
14.	Pitangueiras
15.	Pontal
16.	Pradópolis
17.	Ribeirão Preto - ERP
18.	Santa Cruz da Esperança
19.	Santa Rosa do Viterbo
20.	Santo Antonio da Alegria
21.	São Simão
22.	Serra Azul
23.	Serrana
24.	Sertãozinho
25.	Taquaral
	TOTAL DE MUNICÍPIOS: 25

	REGIÃO ADMINISTRATIVA DE BARRETOS (RA 6)[1]
1.	Altair
2.	Barretos - ERP
3.	Bebedouro
4.	Cajobi
5.	Colina
6.	Colômbia
7.	Embaúba
8.	Guaíra
9.	Guaraci
10.	Jaborandi
11.	Monte Azul Paulista
12.	Olímpia
13.	Pirangi
14.	Severínia
15.	Taiaçu
16.	Taiúva
17.	Terra Roxa
18.	Viradouro
19.	Vista Alegre do Alto
	TOTAL DE MUNICÍPIOS: 19

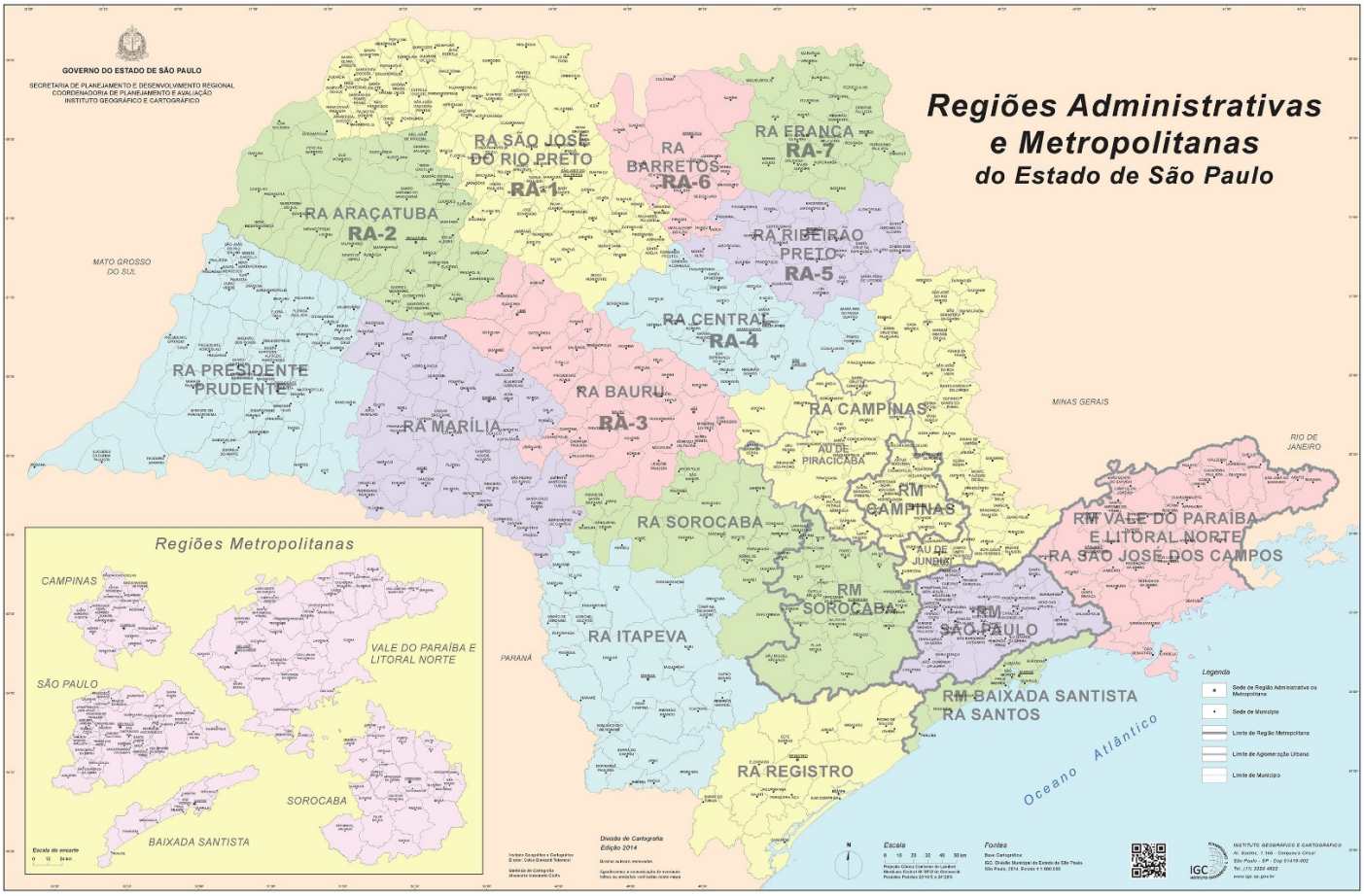
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE FRANCA (RA 7)[1]

1.	Aramina
2.	Batatais
3.	Buritizal
4.	Cristais Paulista
5.	Franca - ERP
6.	Guará
7.	Igarapava
8.	Ipuã
9.	Itirapuã
10.	Ituverava
11.	Jeriquara
12.	Miguelópolis
13.	Morro Agudo
14.	Nuporanga
15.	Orlândia
16.	Patrocínio Paulista
17.	Pedregulho
18.	Restinga
19.	Ribeirão Corrente
20.	Rifaina
21.	Sales Oliveira
22.	São Joaquim da Barra
23.	São José da Bela Vista
	TOTAL DE MUNICÍPIOS: 23

[1] Dados extraídos do Mapa das Regiões Administrativas do Estado de São Paulo fornecido pelo IGC – Instituto Geográfico e Cartográfico, vinculado à Secretaria de Governo do Estado de São Paulo, conforme Decreto Estadual nº 64.059 de 1º de janeiro de 2019.
O Estado de São Paulo é dividido em 15 Regiões Administrativas (RA) criadas pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, para fins estatísticos não constituindo entidades políticas ou administrativas. As regiões administrativas ou também chamadas de mesorregiões, são divisões dos Estados do país, composta por municípios de uma determinada área geográfica com similaridades econômicas e sociais.

ANEXO VII – DECRETO Nº. 18.410/2019

MAPA ILUSTRATIVO DAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS DO ESTADO DE SÃO PAULO PARA FINS DE RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS PERTENCENTES ÀS REGIÕES ADMINISTRATIVAS DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO (RA 1), ARAÇATUBA (RA 2), BAURU (RA 3), CENTRAL (RA 4), RIBEIRÃO PRETO (RA 5), BARRETOS (RA 6) E FRANCA (RA 7) PARA FINS DE VALOR DE DIÁRIA DO ANEXO V



[1] Dados extraídos do Mapa das Regiões Administrativas do Estado de São Paulo fornecido pelo IGC – Instituto Geográfico e Cartográfico, vinculado à Secretaria de Governo do Estado de São Paulo, conforme Decreto Estadual nº 64.059 de 1º de janeiro de 2019.

O Estado de São Paulo é dividido em 15 Regiões Administrativas (RA) criadas pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, para fins estatísticos não constituindo entidades políticas ou administrativas. As regiões administrativas ou também chamadas de mesorregiões, são divisões dos Estados do país, composta por municípios de uma determinada área geográfica com similaridades econômicas e sociais.

ANEXO VIII – DECRETO Nº. 18.410/2019

A Secretaria Municipal _____ autoriza o servidor _____ a utilizar veículo particular para viagem à cidade de _____, no(s) dia(s) _____, tendo em vista a ausência e/ou indisponibilidade de veículo oficial, conforme art. 15, §1º, do Decreto n.º 00000/2019.

São José do Rio Preto, _____ de _____ de 20___.

_____

Responsável - Secretaria[18]

[18] Nome, assinatura e carimbo do ordenador de despesa.

ANEXO IX – DECRETO Nº. 18.410/2019

DECLARAÇÃO

Eu, _____ declaro, sob as penas da lei, para fins de prestação de contas, que na viagem à cidade de _____, no(s) dia(s) _____, fiz uso de HOSPEDAGEM, justificando o recebimento de diária, conforme art. 20, §2º do Decreto n.º 00000/2019.

São José do Rio Preto, _____ de _____ de 20___.

_____
Servidor Beneficiário[1]
(carimbo e assinatura)

[1] Aquele definido no art. 2º, I e II do Decreto 00000/2019.