



Instrução Normativa n.º 28 (02 de dezembro de 2013)

A Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto - RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais, dispõe sobre a concessão de adiantamentos e diárias para servidores a serviço, em absoluta conformidade com o fixado na Lei Municipal n.º 8839, de 23 de dezembro de 2002, que cuida da matéria no âmbito de Administração Direta, e em consonância com o Decreto Municipal n.º 16.514, de 16 de outubro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º - O regime de adiantamento para despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do Município e para viagens de servidores e agentes políticos desta Autarquia, quando em serviço, será regido pelas normas da Lei Municipal n.º 8.839/2002, e pela presente Instrução Normativa, especialmente no que tange ao disposto nos incisos I e III, do artigo 2º desta Lei, ora regulamentada e adaptada às peculiaridades deste órgão da Administração Indireta.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento de despesas para viagens, o regime de adiantamento de numerário entregue a servidor público em exercício nesta Autarquia com o objetivo de fazer frente aos gastos de transporte, diária ou hospedagem e alimentação, quando em viagem profissional, no interesse deste órgão, precedida de empenho e sujeita a posterior prestação de contas.

Parágrafo único – Para fins desta Instrução considera-se:

- a) **sede:** o município de São José do Rio Preto;
- b) **diária:** valor destinado ao custeio de despesas com alimentação e hospedagem quando houver necessidade;
- c) **transporte:** valor destinado ao custeio de despesas com bilhetes de passagem, pedágios, combustível e outros relacionados com o deslocamento do servidor, da sede ao destino e vice-versa, utilizando meio de transporte rodoviário ou aéreo;
- d) **transporte urbano:** valor destinado ao custeio de despesas com táxi, utilizados pelo servidor, desde que não esteja viajando com veículo fornecido pela Autarquia ou veículo próprio.
- e) **servidor responsável:** servidor pertencente ao quadro de servidores da RIOPRETOPREV, responsável pelo adiantamento e prestação de contas.
- f) **beneficiário:** o servidor ou o agente político que utilizará o numerário para a realização da viagem.

Art. 3º - A requisição de adiantamento deverá ser feita com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem.



§ 1º - Nas situações urgentes e/ou imprevisíveis que motivem o deslocamento do servidor ou agente político num prazo de antecedência inferior ao estabelecido do caput deste artigo, a requisição deverá ser instruída com despacho fundamentado do ordenador de despesas.

§ 2º - § 2º – A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e aprovada pelo Superintendente.

Art. 4º - As requisições deverão ser elaboradas pela Unidade/Órgão em que estiver lotado o servidor ou agente político e, caso autorizadas pelo respectivo ordenador de despesas, serão encaminhadas à CONTABILIDADE para providências de empenho e depósitos do numerário em conta corrente do servidor responsável.

Parágrafo único – Nos casos de emergência, o valor do adiantamento poderá ser depositado após o início da viagem do servidor ou agente político, mediante justificativa fundamentada, aprovada pelo ordenador de despesas.

Art. 5º - A requisição de adiantamento deverá ser feita por meio da utilização de formulário específico, conforme modelo constante no Anexo II desta Instrução, devidamente preenchido e autorizado.

Art. 6º - Poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas e terrestres, compreendendo ônibus e transporte urbano, caso não seja utilizado veículo oficial para a viagem.

§ 1º - Não será concedido adiantamento para o custeio dos valores referentes ao transporte urbano, quando este for garantido pelo Município ou outro órgão ou instituição, por outra forma.

§ 2º - O adiantamento para despesas de transporte urbano corresponderá ao valor estimado para pagamento de despesas de táxi, sujeito à apresentação de comprovantes, na prestação de contas.

Art. 7º - O adiantamento para despesas de transportes corresponderá ao valor estimado para pagamento de combustível e pedágio, definido pela Autarquia, sujeito à apresentação de comprovantes na prestação de contas.

Art. 8º - O servidor e o agente político da Autarquia que, por motivo de serviço de interesse da mesma eventualmente deslocar-se da sua sede, fará jus à percepção de diária para fazer frente às despesas de alimentação e hospedagem, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 9º - As diárias, até o limite de dez, serão pagas antecipadamente.

Parágrafo único – As diárias que excederem o limite referido no caput serão autorizadas mediante justificativa fundamentada e poderão ser pagas parceladamente, a critério da Superintendência.

Art. 10 - A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I - no deslocamento do servidor ou agente político com duração inferior a seis horas;
- II - no deslocamento para localidades onde o servidor ou agente político 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 agências de viagens, quando contemplar hospedagem e alimentação;
- IV - quando fornecidos alojamento, ou outra forma de estadia pela Autarquia ou pelo evento para o qual esteja inscrito; e



V - cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem.

Art. 11 - O valor da diária será calculado com base no valor da UFM – Unidade Fiscal do Município de São José do Rio Preto, conforme tabela constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 12 - As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do servidor ou agente político da respectiva sede, tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem do período.

I - Serão considerados como termo inicial e final para a contagem diária:

Alínea	Tipo de viagem	Tipo de transporte	Termo inicial	Termo final
A	Nacional	Veículo oficial	Horário de partida do local de sua guarda registrado na autorização de saída do veículo oficial.	Horário do retorno ao local de sua guarda registrado na autorização de saída do veículo oficial.
B	Nacional	Transporte rodoviário	Horário de embarque no local de origem constante no bilhete da passagem.	Horário de desembarque no retorno ao local de origem constante no bilhete da passagem.
C	Nacional	Transporte aéreo	Horário de embarque no local de destino constante no cartão de embarque.	Horário de desembarque no retorno ao local de origem constante no cartão de embarque.

Art. 13 - As diárias de viagem serão concedidas pelo período de afastamento do servidor ou agente político, da sede, apurado conforme o artigo 12.

Art. 14 - A concessão de diárias obedecerá os seguintes critérios:

I - ½ (meia) diária para viagem de duração superior a 6 horas sem hospedagem,

II - 01 (uma) diária para viagem de duração superior a 6 horas com hospedagem.

Art. 15 - Quando dois ou mais servidores, que recebem diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diárias equivalentes às do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pela Superintendência.

Art. 16 - O deslocamento de servidor ou agente político em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Superintendente.

Art. 17 - As despesas de hospedagem e alimentação em viagens internacionais terão por base a previsão de despesas, devidamente fundamentada e autorizada pela Superintendência, sujeita à apresentação dos respectivos comprovantes na prestação de contas.

Art. 18 - O transporte dar-se-á essencialmente pelo meio mais econômico, levando-se em conta a necessidade, utilidade e a economicidade, em uma das seguintes modalidades:

I - veículo oficial;



II - transporte rodoviário;

III - transporte aéreo;

§ 1º - Nas viagens somente será permitida a utilização de veículos particulares na ausência ou indisponibilidade de veículo oficial e desde que justificado e autorizado pelo ordenador de despesas.

§ 2º - Caso seja necessária a utilização de motorista para a condução de veículo oficial, o mesmo deverá ser requisitado à Superintendência no prazo mínimo de 72 horas da viagem, para as providências necessárias.

Art. 19 - Para a realização de viagem aérea deverá ser observado, cumulativamente, os seguintes critérios:

I - ser ocupante do cargo de natureza especial – NE

II - distância mínima entre municípios de 400 (quatrocentos) quilômetros;

III - aquisição de passagem aérea com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, visando obtenção de melhores tarifas, exceto nos casos urgentes ou de imprevistos, mediante despacho fundamentado da Superintendência.

Parágrafo único – Excepcionalmente, os critérios previstos nos incisos I, II e III poderão ser desconsiderados, desde que previamente autorizado pela Superintendência, demonstrando a urgência ou melhor relação custo – benefício.

Art. 20 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Instrução Normativa, o servidor ou agente político é obrigado a apresentar prestação de contas, mediante preenchimento do formulário de Prestação de Contas, Anexo III, desta Instrução Normativa.

Art. 21 - A prestação de contas será elaborada pelo servidor responsável pelo adiantamento de despesas, devendo ser apresentada à Contabilidade, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retorno do servidor, composta com os seguintes documentos:

I - comprovante de participação em cursos, palestras ou similares;

II - comprovantes originais de despesas não abrangidas pela diária e previstos nesta Instrução Normativa, devidamente assinados pelo servidor;

III - comprovante de depósito, se houver restituição de valores.

§ 1º - Nos casos de deslocamento da sede por períodos prolongados, a prestação de contas será enviada até o 5º (quinto) dia útil que se seguir a cada período de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento.

§ 2º - Não serão aceitas despesas com a permanência de veículos particulares em estacionamentos localizados na sede;

Art. 22 - As notas fiscais e recibos deverão ser discriminadas, nominais ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São José do Rio Preto, na Rua General Glicério, 3553, CEP 15015-400, (C.N.P.J. nº 04.841.899/0001-26).



Art. 23 - Não serão aceitos comprovantes com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade, com preenchimento incorreto ou incompleto, não sendo aceitas, em nenhuma hipótese, cartas de correção.

Art. 24 - Cada despesa deve ser identificada conforme sua natureza (hospedagem e/ou alimentação, conforme o caso, passagem, combustível, pedágios etc.), sendo vedada sua utilização com acompanhantes.

Art. 25 - Os recibos de táxi deverão ser devidamente preenchidos em todos os seus campos.

Art. 26 - A devolução de diárias ocorrerá integralmente quando não houver o deslocamento previsto.

Parágrafo único – Quando o retorno à sede ocorrer em prazo menor do que fora previsto para o afastamento, apurado na prestação de contas, Anexo III desta Instrução Normativa, a devolução será do saldo remanescente dos numerários adiantados ao servidor.

Art. 27 - O servidor ou agente político fará jus ao reembolso das despesas que excederem o valor recebido em adiantamento, desde que justificadas por este e autorizadas pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único – Serão de inteira responsabilidade do servidor ou agente político eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Autarquia.

Art. 28 - No caso de cancelamento da viagem, o adiantamento referente ao(s) valor(s) recebido(s) será(ão) restituído(s) em até 1 (um) dia útil da data do cancelamento do evento, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 29 - Se ao término do prazo estabelecido, o servidor responsável não tiver prestado contas, ou não tiver cumprido integralmente os termos da notificação, a Contabilidade, responsável pelo recebimento da prestação de contas, adotará as seguintes medidas:

- I - comunicará o fato à Superintendência, que suspenderá a liberação de novos adiantamentos ao servidor inadimplente, até o saneamento das irregularidades;
- II - Adotará as providências e apuração de responsabilidade, através de regular processo administrativo, donde poderá resultar a determinação para desconto em folha da quantia devida, respeitados os limites definidos em lei, até o pagamento integral do débito em aberto.

Art. 30 - Compete à Contabilidade a análise técnica da prestação de contas e a emissão de notificação, solicitando correções de quaisquer impropriedades encontradas, as quais deverão ser atendidas pelo servidor responsável no prazo de 03 dias úteis, a contar do recebimento desta, sem prejuízo de serem glosadas as despesas que se apresentarem indevidas.

Parágrafo único – Compete ao Controle Interno a emissão de parecer técnico, que será encaminhado à aprovação ou não das contas prestadas, sem prejuízo do controle externo realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 31 - O servidor que deixar de cumprir as disposições contidas nesta Instrução Normativa ficará sujeito à multa prevista na lei nº 8.839, de 23 de Dezembro de 2002, e alterações posteriores, ficando impedido de novos recebimentos, sem prejuízo de outras penalidades.

Art. 32 - Os responsáveis pelo adiantamento ficarão impedidos de novos recebimentos, quando:



- I - não for apresentada a prestação de contas, na forma e prazos estabelecidos;
- II - não forem cumpridos integralmente os termos da notificação, no prazo estipulado.
- III - não forem providenciadas ou aceitas as justificativas apresentadas;
- IV - não ocorrer o recolhimento do saldo remanescente ou dos valores impugnados.

Parágrafo único – Não serão objeto de pagamento as requisições formuladas durante o período de inadimplemento.

Art. 33 - O valor do adiantamento não poderá exercer o limite de 300 UFM – Unidade Fiscal do Município de São José do Rio Preto.

Art. 34 - Salvo as exceções previstas nesta Instrução Normativa, as despesas somente poderão ocorrer a partir do crédito bancário e dentro do período de viagem, não se aplicando o regime de adiantamento às despesas já realizadas.

Art. 35 - Serão solicitadas separadamente à Contabilidade, empenhadas em dotação específica e pagas diretamente ao fornecedor, quando devidamente autorizadas, as despesas com:

- I - passagem aéreas;
- II - locação de veículos, para deslocamentos da sede ao destino e vice – versa;
- III - inscrições de cursos.

Art. 36 - Aplica – se o disposto nesta Instrução Normativa aos deslocamentos de servidores para participação em reuniões de colegiados.

§ 1º - É vedado à RIOPRETOPREV custear diárias de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros poderes ou empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 2º - As diárias para membros de colegiados, que não se enquadrem no caput ou no § 1º serão pagas de acordo com o estabelecido no Anexo I desta Instrução, faixa III.

§ 3º - O disposto no § 1º não se aplica no caso de o membro do colegiado não receber diárias do ente com o qual mantém vínculo, firmando declaração, sob as penas da lei, nesse sentido, e :

- I - não estar representado exclusivamente o ente com o qual mantém vínculo; ou
- II - haver interesse da Autarquia, declarado pelo Superintendente, na presença do membro no colegiado.

Art. 37 - Fazem parte integrante desta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I - Tabela de Diárias para Viagens Nacionais (Valores UFM);

ANEXO II - Requisição de Adiantamento para Despesa de Viagem (Diária e Transporte Terrestre);

ANEXO III - Requisição de Adiantamento para Despesa de Viagem



(§ 2º do art. 11);

ANEXO IV - Requisição de Adiantamento para Despesa de Viagem
(Internacional);

ANEXO V - Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento Despesa de Viagem
(Diária e Transporte Terrestre);

ANEXO VI - Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento Despesa de Viagem
(§ 2º do art. 11);

ANEXO VII - Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento Despesa de Viagem
(Internacional).

Art. 38 - Aplica-se à esta Instrução Normativa, no que couber, o Decreto Municipal nº 16.514, de 16 de outubro de 2012, que regulamenta os incisos I e III, do artigo 2º da Lei Municipal nº 8839, de 23 de dezembro de 2002, sobre regime de adiantamento de numerário para despesa de viagem a serviço e concessão de diária no âmbito da Administração Direta do Município, e dá outras providências.

Art. 39 - Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência da RIOPRETOPREV.

Art. 40 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


EMÍLIA MARIA MARTINS DE TOLEDO LEME
Superintendente


RODOLFO LUIZ TADDEI BARBOSA
Assessor Técnico



ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS (VALORES UFM)

FAIXA	Referência de vencimento/subsídio	Distrito Federal e São Paulo Capital	Outras Capitais	Outros Municípios
I	Superintendente	10.39	8.31	7.27
II	CD 101.2 e 101.3, cargo efetivo nível superior e assessoria técnica	9.35	7.27	6.23
III	Demais servidores	8.31	6.23	5.19



ANEXO II
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM
(DIÁRIA E TRANSPORTE TERRESTRE)

Órgão requisitante:		Data:	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			
Nome do Servidor Responsável:			
RG		C.P.F.	
Cargo/Função:			
2. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO			
Nome do Beneficiário:			
RG		C.P.F.	
Cargo/Função:			
3. INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM			
Destino:			U.F.:
Justificativa do Deslocamento:			
Período de Deslocamento:		Início	
		Data	Hora
		Retorno	
		Data	Hora
Meio de Transporte: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio			
4. DIÁRIA			
4.1. Identificação do destino (conforme anexo I da Instrução Normativa)		Quantidade	Valor Unitário
			Valor Total (R\$)
Distrito Federal			
São Paulo (Capital)			
Outras Capitais			
Outros Municípios			
SUBTOTAL 1:			
4.2. Identificação da dotação orçamentária para diária:			
Ficha		subelemento	
5. TRANSPORTE			
5.1. Tipo de despesa			Valor estimado (R\$)
Passagem rodoviária			
Transporte urbano (taxi)			
Combustível			
Pedágio			
SUBTOTAL 2:			
5.2. Identificação da dotação orçamentária para transporte:			
Ficha		subelemento	
TOTAL DO ADIANTAMENTO (R\$)			
6. INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO EM CONTA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			
Banco nº		Agência nº	
Conta Corrente nº			
7. JUSTIFICATIVAS DO ORDENADOR DE DESPESA			
§1º, do art. 3º da Instrução Normativa		Art. 15 da Instrução Normativa	
8. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR E DO BENEFICIÁRIO			
Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa ao adiantamento para despesa de viagem, em especial a Lei Municipal nº 8.839/02 e a Instrução Normativa nº 28/2013, comprometendo-me à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.			

9. AUTORIZAÇÕES			
9.1 Superior Imediato: Autorizo o deslocamento do servidor para a finalidade declinada neste expediente.		Ordenador de Despesa: Autorizo a despesa.	
_____		_____	
Data:		Data:	



ANEXO III

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM
(§ 2º DO ART. 11)

Órgão requisitante:		Data:	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			
Nome do Servidor Responsável:			
RG		C.P.F.	
Cargo/Função:			
2. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO			
Nome do Beneficiário:			
RG		C.P.F.	
Cargo/Função:			
3. INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM			
Destino:		U.F.:	
Justificativa do Deslocamento:			
Período de Deslocamento:	Início	Data	Hora
			Retorno
		Data	Hora
Meio de Transporte: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio			
4. TRANSPORTE			
4.1. Tipo de despesa			Valor estimado (R\$)
Hospedagem e alimentação			
Transporte urbano (taxi)			
Combustível			
Pedágio			
5. TOTAL DO ADIANTAMENTO (R\$)			
Identificação da dotação orçamentária:			
Ficha		subelemento	
TOTAL DO ADIANTAMENTO (R\$)			
6. INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO EM CONTA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			
Banco nº		Agência nº	
Conta Corrente nº			
7. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR E DO BENEFICIÁRIO			
Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa ao adiantamento para despesa de viagem, em especial a Lei Municipal nº 8.839/02 e a Instrução Normativa nº 28/2013, comprometendo-me à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.			
<hr/>			
8. AUTORIZAÇÕES			
Autorizo a despesa.			
<hr/>			
Data:		Data:	



ANEXO IV

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM
(INTERNACIONAL)

Órgão requisitante:							Data:			
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL										
Nome do Servidor Responsável:										
RG				C.P.F.			Cargo/Função:			
2. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO										
Nome do Beneficiário:										
RG				C.P.F.			Cargo/Função:			
3. INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM										
Destino:						U.F.:				
Justificativa do Deslocamento:										
Período de Deslocamento:		Início	Data	Hora	Retorno	Data	Hora			
Meio de Transporte: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio										
4. TRANSPORTE										
4.1. Tipo de despesa							Valor estimado (R\$)			
Hospedagem e alimentação										
Transporte urbano (taxi)										
Combustível										
Pedágio										
5. TOTAL DO ADIANTAMENTO (R\$)										
Identificação da dotação orçamentária:										
Ficha						subelemento				
TOTAL DO ADIANTAMENTO (R\$)										
6. INFORMAÇÕES PARA DEPÓSITO EM CONTA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL										
Banco nº		Agência nº			Conta Corrente nº					
7. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR E DO BENEFICIÁRIO										
Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa ao adiantamento para despesa de viagem, em especial a Lei Municipal nº 8.839/02 e a Instrução Normativa nº 28/2013, comprometendo-me à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.										

8. AUTORIZAÇÕES										
8.1 Ordenador de Despesa: Autorizo o deslocamento do servidor para a finalidade declinada neste expediente.						Superintendente: Autorizo a despesa.				
_____						_____				
Data:						Data:				



ANEXO V

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DESPESA DE VIAGEM
(DIÁRIA E TRANSPORTE TERRESTRE)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL					
Nome do Servidor Responsável: _____					
RG	_____	C.P.F.	_____	Cargo/Função:	_____
2. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO					
Nome do Beneficiário: _____					
RG	_____	C.P.F.	_____	Cargo/Função:	_____
3. INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM					
Destino:	_____	U.F.:	_____	Valor Adiantamento: R\$	_____
Saída	Data	Hora	Retorno	Data	Hora
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Meio de Transporte: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio					
Apresentar Comprovantes: Aéreo: cartões de embarque e desembarque originais; Rodoviário: bilhete de passagem; Veículo Oficial: cópia da autorização de veículo oficial; Veículo Próprio: interno do Superintendente informando horário de saída e chegada.					
4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES (anexar certificados de participação em cursos, se for o caso)					
5. DESPESAS DE TRANSPORTE (anexar originais assinados)					
Tipo de despesa					Valor Total (R\$)
Passagem rodoviária					_____
Transporte urbano (taxi)					_____
Combustível (nota ou cupom fiscal)					_____
Pedágio					_____
5.1. Total das Despesas (R\$):					_____
5.2. Total da(s) Diária(s) (R\$):					_____
5.3. Adiantamento (R\$):					_____
5.4. Saldo (R\$): (6.1 + 6.2) – (6.3)					_____
Anexar comprovante original de devolução por meio de depósito em Conta Corrente da RIOPRETOPREV, se for o caso.					
6. JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR					
7. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			8. ORDENADOR DE DESPESA		
_____			Autorizo o reembolso de despesa, nos termos do art. 27.		
Data: _____			Data: _____		



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DESPESA DE VIAGEM
(§ 2º DO ART. 11)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL					
Nome do Servidor Responsável: _____					
RG	_____	C.P.F.	_____	Cargo/Função:	_____
2. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO					
Nome do Beneficiário: _____					
RG	_____	C.P.F.	_____	Cargo/Função:	_____
3. INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM					
Destino:	_____	U.F.:	_____	Valor Adiantamento: R\$	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Meio de Transporte:	() aéreo	() rodoviário	() veículo oficial	() veículo próprio	
Apresentar Comprovantes: Aéreo: cartões de embarque e desembarque originais; Rodoviário: bilhete de passagem; Veículo Oficial: cópia da autorização de veículo oficial; Veículo Próprio: interno do Superintendente informando horário de saída e chegada.					
4. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES (anexar certificados de participação em cursos, se for o caso)					
5. COMPROVANTES DE DESPESA (anexar originais assinados)					
Tipo de despesa					Valor Total (R\$)
Hospedagem					
Refeição					
Passagem rodoviária					
Transporte urbano (taxi)					
Combustível (nota ou cupom fiscal)					
Pedágio					
5.1. Total das Despesas (R\$):					
5.2. Adiantamento (R\$):					
5.3. Saldo (R\$): (5.1 - 5.2)					
Anexar comprovante original de devolução por meio de depósito em Conta Corrente da RIOPRETOPREV, se for o caso.					
9. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			10. ORDENADOR DE DESPESA		
_____			Autorizo o reembolso de despesa, nos termos do art. 27.		
_____			_____		
Data:	_____	Data:	_____		



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DESPESA DE VIAGEM
(INTERNACIONAL)

6. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL					
Nome do Servidor Responsável:					
RG		C.P.F.		Cargo/Função:	
7. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO					
Nome do Beneficiário:					
RG		C.P.F.		Cargo/Função:	
8. INFORMAÇÃO SOBRE A VIAGEM					
Destino:		U.F.:		Valor Adiantamento: R\$	
Saída	Data	Hora	Retorno	Data	Hora
Meio de Transporte: () aéreo () rodoviário () veículo oficial () veículo próprio					
Apresentar Comprovantes: Aéreo: cartões de embarque e desembarque originais; Rodoviário: bilhete de passagem; Veículo Oficial: cópia da autorização de veículo oficial; Veículo Próprio: interno do Superintendente informando horário de saída e chegada.					
9. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES (anexar certificados de participação em cursos, se for o caso)					
10. COMPROVANTES DE DESPESA (anexar originais assinados)					
Tipo de despesa					Valor Total (R\$)
Hospedagem					
Refeição					
Passagem rodoviária					
Transporte urbano (taxi)					
Combustível (nota ou cupom fiscal)					
Pedágio					
5.1. Total das Despesas (R\$):					
5.2. Adiantamento (R\$):					
5.3. Saldo (R\$): (5.1 - 5.2)					
Anexar comprovante original de devolução por meio de depósito em Conta Corrente da RIOPRETOPREV, se for o caso.					
11. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL			12. ORDENADOR DE DESPESA		
_____			Autorizo o reembolso de despesa, nos termos do art. 27. _____		
Data:		Data:		Data:	