



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.619, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova os modelos de requisição de adiantamento de valores, de solicitação de deslocamento e do relatório de viagens, de que trata a Lei nº 5.342, de 03 de dezembro de 2024, bem como dá instruções para seus preenchimentos.

EDUARDO RIBEIRO BARISON, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 5.342, de 03 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto aprova os modelos de requisição de adiantamento de valores, de solicitação de deslocamento e do relatório de viagens, de que trata a Lei nº 5.342, de 03 de dezembro de 2024, bem como dá instruções para seus preenchimentos.

Art. 2º. Ficam aprovados os seguintes modelos:

- I – Requisição de Adiantamento de Valores ao Prefeito Municipal (anexo I);
- II – Declaração de Recebimento de Valores do Setor de Contabilidade (anexo II);
- III – Solicitação de Deslocamento (anexo III);
- IV – Relatório de Viagem (anexo IV).

Parágrafo único. Todos os empregados públicos municipais da Prefeitura Municipal de Mococa, que solicitarem adiantamento de valores, bem como aqueles que realizarem viagens, deverão se utilizar dos modelos mencionados nos anexos deste artigo, conforme o caso.

Art. 3º. Para o preenchimento do anexo III (Solicitação de Deslocamento) serão adotadas as seguintes providências:

I – No Campo 01: preencher com o nome da Secretaria ou Setor Administrativo;

II – No Campo 02: indicar o nome da cidade de destino da viagem e, caso no mesmo deslocamento, houver previsão de passagem por vários municípios, indicar o mais distante deles;

III – No Campo 03: indicar a distância, ainda que aproximada, em quilômetros, do município de destino do deslocamento;

IV – No Campo 04: descrever o motivo da viagem, não sendo aceitas descrições genéricas, como “a interesse do município” ou assemelhada, devendo conter, resumidamente, os motivos que ensejaram o deslocamento, como por exemplo, “audiência na secretaria XXX, para a apresentação de projeto/assinatura de convênio”; “transporte de paciente(s) XXX, em tratamento médico”; “participação de seminário/congresso/curso de capacitação sobre XXX”; etc.;

V – No Campo 05: indicar a data e hora prevista do início do deslocamento (saída para a viagem);

VI – No Campo 06: indicar a data e hora prevista do final do deslocamento (chegada no destino);

VII – No Campo 07: indicar se haverá necessidade de hospedagem para os participantes do deslocamento, bem como sua quantidade;

VIII – No Campo 08: indicar qual o meio de transporte a ser utilizado no deslocamento. No caso de “outros”, necessário descrever qual o tipo. Se for indicado veículo particular, não haverá reembolso das despesas com combustíveis e/ou outros aditivos (óleos lubrificantes, filtros, avarias mecânicas, etc.).

IX – No Campo 09: indicar se no deslocamento/viagem já estará incluso a alimentação/refeição ou não, como por exemplo, nos cursos/treinamentos em que já estiver incluso a alimentação, jogos regionais, simpósios/eventos em que será servida alimentação, deverá ser indicado ‘sim’;

X – No Campo 10: preencher com o nome completo dos empregados e agentes públicos que participarão do deslocamento;

XI – No Campo 11: colher as assinaturas dos empregados e agentes públicos que participarão do deslocamento;

X – No Campo 11: preencher o valor, em número e por extenso, repassado a título de diária, conforme informado na Solicitação de Deslocamento;

XI – No Campo 12: preencher com o número do documento comprovante da despesa (cupom fiscal, nota fiscal de serviços, cupom/recibo de pedágio, canhoto de passagem, etc.);

XII – No Campo 13: preencher com o nome (Razão Social) constante no documento comprovante da despesa;

XIII – No Campo 14: Preencher com o valor constante no comprovante de despesa. No caso de hospedagem, deverão ser descontados os valores correspondentes a despesas pessoais (águas, sucos, refrigerantes, lanches, telefonemas pessoais, lavanderia, etc.);

XIV – No Campo 15: preencher com a soma das despesas descritas anteriormente;

XV – No Campo 16: informar o valor recebido como adiantamento para cobrir as despesas do deslocamento (somatória dos campos 13 e 14 da Solicitação de Deslocamento);

XVI – No Campo 17: informar o total das despesas;

XVII – No Campo 18: preencher caso a diferença entre os campos 16 e 17 apontar que devam ser devolvidos recursos aos cofres públicos (quando a soma das despesas for menor que o valor do adiantamento recebido);

XVIII – No Campo 19: preencher caso a diferença entre os campos 16 e 17 apontar que os cofres públicos deverão ressarcir o empregado público (quando a soma das despesas for maior que o valor do adiantamento recebido).

Art. 5º. Ficam fazendo parte integrante deste Decreto, os anexos I, II, III e IV.

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 17 DE FEVEREIRO DE 2025


EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal

ANEXO I
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VALORES AO PREFEITO MUNICIPAL

EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MOCOCA

_____, inscrito no CPF sob nº _____,
emprego/cargo/função

_____,
vem solicitar que seja providenciado o adiantamento no valor de R\$
_____, para custear despesa de
_____, com a
finalidade _____

para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Mococa .

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura

Nome:



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE VALOR DO SETOR DE CONTABILIDADE

Ao Setor de Contabilidade

Eu, _____, declaro ter recebido a importância de R\$ _____, em ____/____/_____, a título de adiantamento e estou ciente do dever de prestar contas no prazo legal, sob pena de apuração de responsabilidade administrativa e demais penalidades cabíveis.

Mococa, _____ de _____ de _____

Assinatura
Nome:



ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO

SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO Nº _____

01 Órgão/Unidade:	
02 Destino:	⁰³ Distância: km
04 Motivo do Deslocamento:	
05 Data/Horário previsto da Partida:	06 Data/Horário previsto da Chegada:
07 Hospedagem: () Sim () Não	08 Meio de Transporte: () Viatura Oficial () Ônibus () Outros – Especificar:
09 Alimentação/Refeição inclusa: () Sim () Não	
10 Participantes da Viagem:	11 Assinatura:
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	
g.	
12 Valor previsto para DIÁRIA:	
13 Valor previsto para PASSAGEM/LOCOMOÇÃO:	
14 Valor previsto para HOSPEDAGEM:	

Data da Solicitação:

Assinatura/Carimbo Chefia Imediata

Assinatura/Carimbo do Secretário

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM

01 (Solicitação de Deslocamento Nº ()

02 Ano

03 Órgão/Unidade:		
04 Nome:		
05 Cargo/Função:		
06 Destino:		07 Distância: km
08 Data/Horário da Partida:		09 Data/Horário da Chegada:
10 Motivo do Deslocamento:		
11 Total da(s) Diária(s): R\$ xxxx(xxxxxxxxxxxxxxxx)		
12 Doc. Nº	13 Discriminação da Despesa	14 Valor
15 TOTAL		



16 Adiantamento Recebido	:
17 Total das Despesas	:
18 Valor a ser Devolvido	:
19 Valor a Receber	:

Data: ____/____/____

Assinatura do Empregado
Nome: _____

Carimbo/Assinatura do Secretário
Nome: _____