



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU
Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Critérios formais a serem adotados para a concessão dos adiantamentos de Viagem, bem como, para as respectivas prestações de contas.

(Decreto 13.267/16, Artigo 8º, Inciso VI - Em caso de viagem, o formulário de autorização deverá estar devidamente escaneado no sistema de prestação de contas).

A requisição de viagem / formulário de autorização deverá conter:

- 1 – Dados do responsável pela viagem: (Matricula RG, CPF, Endereço e telefone);
- 2 – Classificação Orçamentária e financeira da despesa;
- 2 – Destino e objetivo da viagem. (Anexar convites/convocações e outros se houver);
- 3 – Justificativa – (interesse público);
- 4 – Nome dos acompanhantes;
- 5 – Data e hora prevista da saída e data e hora prevista do retorno;
- 6 – Tipo de transporte a ser utilizado;
- 7 – Estimativa de despesas com:
 - Alimentação;
 - Hospedagem (deve haver cotação de preços);
 - Passagem (deve haver cotação de preços para passagem aérea);
 - Taxi;
 - Combustível;
 - Pedágio;
 - Estacionamento;
 - Outros / Justificar;
- 8 – Autorização do Secretário da Pasta.

A prestação de contas deve observar os requisitos abaixo:

- 1 – Anexar cópia do cheque concessão e do formulário de autorização;
- 2 – Anexar cópia da GRE recolhida ou depósito bancário, que deverá ser realizado até o terceiro dia útil após o retorno ao município;
- 3 – Informar data e hora da saída e data e hora do retorno;
- 4 – Responsável pela viagem e acompanhantes;
- 5 – Transporte utilizado:
 - Dados da viatura e motorista, no caso de uso de carro oficial;
 - Veículo particular, especificar o modelo, placa e quilometragem inicial e final;
 - No caso de viagens aéreas, far-se-á necessário, na apresentação da prestação de contas, o bilhete da passagem aérea contendo o nome do respectivo passageiro;
- 6 – Nos documentos fiscais deverão constar Razão Social e CNPJ do fornecedor / emitente;
- 7 – Nos Recibos de TAXI deverão constar a Identificação da Empresa ou Nome e RG do Taxista (quando autônomo), mencionar o deslocamento, (de onde para onde);
- 8 – Nos documentos fiscais deverá constar o nome da Prefeitura, endereço e o seu CNPJ, bem como a descrição completa das despesas realizadas;
- 9 – Em caso de viagem para participação em cursos, deve ser juntada cópia do Certificado de Participação.
- 10 – Todas as Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Faturas, Recibos, etc., deverão ser rubricados pelo responsável pela viagem, atestando assim os serviços.

Secretaria Municipal de Economia e Finanças / Departamento de Finanças / Divisão de Contabilidade / Seção de Tomada de Contas - (14)3235-1259.