

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

## Controladoria Geral do Município

Rua Maranhão, 166 – Mario Dal Bó – CEP 13.911-372 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856  
Jaguariúna- SP

1 de 2



### INSTRUÇÃO NORMATIVA-CGM nº 03, de 15 de abril de 2026.

*Dispõe sobre o prazo e a forma para comprovação das despesas realizadas com adiantamento de numerário ou reembolso feito nos termos do Decreto Municipal nº 4.991, de 26 de março de 2026, e dá outras providências.*

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art.11, parágrafos 1º e 2º, da Lei Complementar nº 395, de 14 de dezembro de 2023, e

CONSIDERANDO a competência para editar normas complementares com o fim de efetivar a correta aplicação e uso do dinheiro público, nos termos do art. 6º, do Decreto nº 4.991, de 26 de março de 2026, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios claros e objetivos para a prestação de contas,

#### RESOLVE:

ART. 1º. Para comprovação das despesas, deve ser anexado ao processo de adiantamento de numerário e, ou reembolso, documentos comprobatórios, tais como:

I - Transporte Aéreo: Bilhete de passagem eletrônico acompanhado dos respectivos cartões de embarque ou declaração da companhia aérea que comprove a utilização do serviço;



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

## Controladoria Geral do Município

Rua Maranhão, 166 – Mario Dal Bó – CEP 13.911-372 – Tel. (19) 3867-9700 – Fax (19) 3867-2856  
Jaguariúna- SP

II - Hospedagem: Comprovante de check-in e check-out, ou nota fiscal de prestação de serviços de hotelaria, indicando o período de permanência e a identificação do hóspede;

III - Capacitação e Treinamento: Certificado, diploma, declaração de frequência ou documento equivalente emitido pela entidade promotora, que comprove a participação e a conclusão do curso ou evento;

IV - Documentação Complementar: Outros documentos idôneos que comprovem onexo causal entre a despesa realizada e o interesse público, tais como ordens de serviço, atas de reunião ou convites oficiais.

**ART. 2º.** A prestação de contas e a comprovação documental deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da data do encerramento do evento, viagem ou do fato que gerou a despesa.

**ART. 3º.** Transcorrido o prazo sem a integral comprovação dos gastos previsto no art. 1º, o beneficiário ficará impedido de obter novos adiantamentos até a devida regularização.

**ART. 4º.** Caso os documentos apresentados sejam insuficientes, o servidor será notificado para sanar a irregularidade.

**ART. 5º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO AUGUSTO  
FINOTELLI PIRES ALVES  
DA SILVA:39933402803

Assinado de forma digital por  
LEANDRO AUGUSTO FINOTELLI  
PIRES ALVES DA SILVA:39933402803  
Dados: 2026.04.15 14:39:51 -03'00'

**LEANDRO AUGUSTO FINOTELLI P. A. SILVA**  
**Controlador Geral do Município**