

DECRETO Nº 4.050, DE 19 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária e/ou adiantamento no âmbito da Administração Pública Direta, Fundações e Autarquias do Município de Uberaba e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 62 da Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, art. 2º da Lei Complementar nº 110, de 28 de maio de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 504, de 12 de novembro de 2015 e a Lei Municipal nº 12.917, de 20 de agosto de 2018, DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Conceito, do Objetivo e Dos Benefícios

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento para concessão das indenizações devidas ao servidor público e ao agente colaborador da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo por motivo de viagem.

Art. 2º Constituem indenizações as diárias e/ou adiantamentos pagos ao servidor público e ao agente colaborador que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do país ou fora dele, incluídos os deslocamentos para participação em congressos, palestras, cursos ou outros eventos de interesse do município, observando-se que:

I - as indenizações não integram a remuneração, o vencimento ou o provento, para qualquer efeito;

II - na hipótese deste artigo, além das diárias, o servidor faz jus a passagens para o deslocamento da origem ao destino e vice-versa, observadas as disposições deste Decreto e as demais prescrições legais aplicáveis;

III - o servidor a quem forem concedidas as diárias e/ou adiantamento deve prestar contas na forma instituída neste Decreto.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto compreende-se como:

I - servidor público: os ocupantes de cargo de provimento efetivo ou comissionado, os ocupantes de função pública temporária, os Secretários Municipais e os respectivos cargos equivalentes nas Autarquias e Fundações do Município, o Prefeito e o Vice-Prefeito;

II - agente colaborador: servidor ou empregado público de outros poderes de qualquer ente federativo cedido ao Município de Uberaba e membro de conselho municipal;

III - colaborador eventual: colaborador que não tem vínculo direto com o Município de Uberaba, mas está atendendo ao interesse da Administração Pública; e

IV - sede: o território do Município de Uberaba (MG).

Seção II

Da Autorização e da Concessão Das Diárias

Art. 4º As diárias consistem na indenização do servidor pelas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana e somente devem ser concedidas quando a viagem for de interesse do Município de Uberaba e mediante autorização da Chefia de Gabinete.

~~§ 1º Ao servidor público detentor do cargo de motorista deve ser concedido adiantamento de numerário, em detrimento à diária de viagem, para despesas relacionadas à alimentação e à hospedagem;~~

§ 1º Ao servidor público detentor do cargo de motorista, na hipótese deste realizar deslocamento sem necessidade de pernoite e para municípios limítrofes, para realizar tarefas inerentes a sua função, deve ser concedido adiantamento de numerário, em detrimento à diária de viagem, para despesas relacionadas à alimentação. (Redação dada pelo Decreto nº 4084/2023)

§ 2º Excepcionalmente, aos demais servidores, pode ser concedido adiantamento de numerário em detrimento à diária de viagem quando for economicamente mais viável ao Município, fazendo-se necessária a deliberação da Chefia de Gabinete.

Art. 5º A concessão de diária fica condicionada à existência de crédito orçamentário e à disponibilidade financeira.

Art. 6º Não pode ser concedido adiantamento ou diária para viagem a servidor:

I - responsável por dois adiantamentos;

II - responsável por diária ou adiantamento que não tenha prestado contas no prazo fixado no ato de concessão; e

III - declarado em alcance.

Parágrafo único. Entende-se por servidor declarado em alcance, nos termos do inciso III, do caput deste artigo, aquele que não tenha prestado contas do adiantamento ou diária no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

Art. 7º A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

I - no deslocamento do servidor com duração inferior a seis horas; e

II - no deslocamento para localidade onde o servidor reside.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, para cobrir despesas com locomoção urbana, alimentação e hospedagem.

CAPÍTULO II DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 8º O valor da diária destina-se a cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, observando-se que:

I - a hospedagem compreende a acomodação para pernoite e corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária, sendo devida caso não haja alojamento oficial gratuito ou incluído no evento de que esteja participando o servidor;

II - a despesa com alimentação compreende café da manhã, almoço e jantar e corresponde a 30% (trinta por cento) do valor integral da diária, sendo devida quando não houver alimentação gratuita ou incluída no evento em que esteja participando o servidor;

III - a locomoção urbana corresponde a 20% (vinte por cento) do valor da diária integral e compreende as despesas com deslocamentos e transporte dentro da cidade de destino, quando não ocorrer em veículo oficial, ou ainda nos casos em que a viagem for feita em veículo oficial, o qual não deve ficar à disposição do servidor na cidade de destino.

Art. 9º Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I, referente à "Tabela de Diárias", deste Decreto e serão reajustados, anualmente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC correspondente ao mês de janeiro de cada ano.

Art. 10. O valor das diárias concedidas ao Prefeito e Vice-Prefeito devem ser a base de cálculo para as diárias dos demais servidores e devem obedecer à seguinte proporção:

I - o valor da diária dos Secretários Municipais, dos Secretários Adjuntos, Superintendentes e dos cargos equivalentes nas Autarquias e Fundações é de 80% (oitenta por cento) da diária estabelecida para o Prefeito e para o Vice-Prefeito, considerada a mesma localidade de destino; e

II - o valor da diária dos demais servidores é de 70% (setenta por cento) da diária estabelecida para o Prefeito e ao Vice-Prefeito, considerada a mesma localidade de destino.

Art. 11. Os valores das diárias devem observar o destino da viagem, atendendo à seguinte classificação:

I - diária tipo I (D-I): Brasília e Capitais dos Estados do Brasil; e

II - diária tipo II (D-II): demais localidades.

Parágrafo único. Aos deslocamentos que envolverem destinos contemplados em mais de uma categoria da tabela de valores do Anexo I deste Decreto, aplicam-se as seguintes regras:

I - quando não houver hospedagem, deve ser utilizado o maior valor previsto no Anexo I dentre os destinos incluídos na viagem; e

II - quando houver hospedagem, deve ser utilizado o valor previsto no Anexo I, deste Decreto, de acordo com o Município em que ocorreu a hospedagem.

Art. 12. O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede na condição de assessor ou de representante do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Secretário Adjunto e dirigente máximo de Fundação e Autarquia, e seus respectivos vices, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador de despesas.

Art. 13. Caso as despesas efetuadas nas viagens a serviço excedam os valores das diárias estabelecidas neste Decreto, a diferença deve correr às expensas do beneficiário, não sendo devido nenhum ressarcimento.

Art. 14. O valor das diárias para fazer face às despesas de locomoção urbana, alimentação e hospedagem nas viagens ao exterior deve ser definido na época da respectiva viagem, levando-se em consideração a localidade do destino, o período da viagem e a cotação da moeda estrangeira do dia da transação.

Art. 15. Para o pagamento de diárias ao agente colaborador devem ser aplicados os valores fixados para faixa III do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

Seção I Da Formalização e do Pagamento Das Diárias

Art. 16. As diárias e adiantamentos devem ser processadas mediante abertura do competente processo administrativo, físico ou eletrônico.

§ 1º Devem integrar o processo referido neste artigo, conforme o caso, os Anexos I a IV deste Decreto.

§ 2º O processo mencionado no caput deste artigo somente deve se dar por encerrado após a aprovação da prestação de contas pela autoridade competente, ou restituição dos valores recebidos, se for o caso.

Art. 17. Para sua concessão, as diárias e adiantamentos devem ser requisitadas, empenhadas e pagas ao beneficiário previamente ao seu deslocamento, excetuando-se os casos de deslocamento emergencial, caso em que o beneficiário tem direito ao reembolso, mediante justificativa e juntada dos documentos comprobatórios de todas as despesas.

§ 1º Considera-se antecipado o pagamento de diárias e adiantamentos que ocorrerem até o início da viagem a serviço, sendo ainda considerado antecipado o pagamento de diárias e adiantamentos que ocorrer após o início da viagem, desde que durante o período de afastamento do servidor.

§ 2º As Secretarias Municipais, Autarquias ou Fundações devem providenciar a emissão prévia do empenho para o custeio das despesas de viagens previstas neste Decreto.

§ 3º As diárias devem ser pagas antecipadamente ao servidor, na importância equivalente aos dias previstos para a duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias.

§ 4º Não é considerada viagem emergencial a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, congressos e workshops.

Art. 18. A forma de pagamento das diárias e adiantamentos fica a critério da Administração Municipal, em espécie por meio de ordem bancária ou, preferencialmente, mediante transferência eletrônica ao beneficiário final.

Seção II Da Solicitação

Art. 19. A solicitação de diárias e adiantamentos deve ser feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, contados da data prevista da viagem, bem como deve ser justificada e aprovada pelo ordenador da despesa e autorizada pela Chefia de Gabinete nos termos do Anexo II, referente à "Solicitação de autorização para viagem", para que sejam empenhadas e pagas antes do início do deslocamento.

Parágrafo único. Os casos de viagens emergenciais ou solicitadas fora do prazo de antecedência determinado neste Decreto, devem ser acompanhados de justificativa descrita no Anexo II, deste Decreto, e devem ser tratados como excepcionais.

Art. 20. A solicitação de diárias e adiantamentos deve ser acompanhada dos seguintes documentos, além do Anexo II, deste Decreto:

I - em se tratando de viagem para participação em cursos ou eventos: de descritivo contendo a finalidade, o programa, a aplicabilidade e o seu período de realização, a fim de subsidiar a análise da Chefia de Gabinete; e

II - quando o período da viagem se iniciar a partir de sexta-feira ou quando incluir sábados, domingos e feriados: justificativa devidamente motivada e autorizada nos termos deste artigo.

Parágrafo único. A hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo somente deve ser autorizada em caráter excepcional.

Seção III Da Ampliação do Período da Viagem

Art. 21. Excepcionalmente, ocorrendo necessidade imprevisível de se estender o período da viagem, o servidor, ao retornar, deve justificar expressamente o motivo, juntando, se possível a comprovação pertinente.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor deve fazer jus às diárias correspondentes ao período em excesso, após a aprovação do respectivo Secretário ou autoridade máxima da Autarquia ou Fundação e da autorização da Chefia de Gabinete, neste caso, o servidor deve apresentar os documentos comprobatórios referente às despesas das diárias excedentes.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. Em qualquer caso de que cuida este Decreto, fica o servidor obrigado a apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede e a restituir os valores relativos às diárias recebidas que não foram utilizadas e ao valor do adiantamento não utilizado.

§ 1º O descumprimento do disposto no caput deste artigo sujeita o servidor, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, automaticamente ao desconto em folha de pagamento dos valores de diária recebidos, nos seguintes termos:

I - extrapolado o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o caput deste artigo, o beneficiário, deve ser comunicado para ciência da inadimplência do processo de prestação de contas, para que sejam tomadas as medidas necessárias;

II - no caso de não haver tomado nenhuma providência quanto à inadimplência comunicada, o desconto da importância devida, em respectiva folha de pagamento do beneficiário responsável pela prestação de contas, cabendo ao setor de Recursos Humanos ou órgão equivalente da Secretaria, Autarquia ou Fundação responsável notificar o servidor.

§ 2º A competência para aprovação da prestação de contas é exclusiva do respectivo ordenador da despesa.

§ 3º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do órgão de lotação e do Secretário ou autoridade máxima da Autarquia ou Fundação, enquanto ordenador de despesa.

Art. 23. A prestação de contas das diárias de que cuida este Decreto deve ser comprovada por meio do preenchimento e da juntada ao procedimento dos seguintes documentos:

I - solicitação de autorização para Viagem, conforme Anexo II;

II - nota de empenho;

III - bilhetes de embarque e desembarque e/ou passagens;

IV - comprovantes de participação em cursos, seminários, e outros eventos quando a viagem ocorrer para este fim;

V - relatório de viagem e prestação de contas, conforme Anexo III.

Parágrafo único. Nos casos em que o servidor viajar sem fazer jus à diária de viagem, deve apresentar somente o relatório técnico.

Art. 24. Caso não seja aprovada a prestação de contas pelo ordenador da despesa, deve ser conferido o prazo de 03 (três) dias úteis ao beneficiário para que este restitua a importância disponibilizada pelo Município.

Art. 25. As viagens realizadas por quaisquer dos servidores públicos relacionados no art. 3º deste Decreto devem ser disponibilizadas à população, por meio do Portal da Transparência do Município, contendo as seguintes informações:

I - nota de empenho;

II - nome do beneficiário;

III - cargo do beneficiário;

IV - origem e destino da viagem;

V - período da viagem;

VI - finalidade da viagem;

VII - meio de transporte utilizado;

VIII - quantidade e valor das diárias concedidas; e

IX - regularidade da prestação de contas.

Art. 26. O servidor que, por qualquer motivo, receber diárias e não se afastar da sede ou não realizar a viagem para os fins e nos termos autorizados, fica obrigado a restituí-las nos termos da lei, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data prevista para a viagem.

§ 1º O servidor que receber as diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar da sede deve ficar obrigado a restituí-las, na integralidade e no prazo estipulado no caput deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º O servidor que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para deslocamento deve ficar obrigado a restituir as diárias que não forem utilizadas, no prazo estipulado no caput deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Art. 27. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Parágrafo único. Nas hipóteses de viagens de agentes colaboradores que não tenham vínculo direto com o Município, o ordenador da despesa é solidariamente responsável pela prestação de contas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Sujeita-se à aplicação das sanções disciplinares previstas na Lei Complementar nº **392**, de 17 de dezembro de 2008, aquele que indevidamente solicitar, autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

Art. 29. Aplicam-se, na realização de viagens a serviço, pelos servidores públicos do Município de Uberaba, subsidiariamente, e no que couberem, as disposições da Lei Complementar nº **110** de 28 de maio de 1998, alterada pela Lei Complementar nº **504**, de 12 de novembro de 2015 e do Decreto nº **1.134**, de 28 de maio de 1998, atentando-se para o seguinte:

I - Os adiantamentos de valores em espécie se restringem a acobertar:

- a) a aquisição de passagens, quando a viagem não se der em veículo oficial;
- b) inscrição em eventos, cursos, seminários e afins;
- c) eventuais despesas relativas ao veículo, tais como combustível, pedágios e outras imprescindíveis ao deslocamento desse, quando se utilizar veículo oficial na viagem;

§ 1º O adiantamento referido na alínea "c", do inciso I, do caput deste artigo deve ser autorizado somente quando necessário e deve se dar em nome do motorista que conduz o veículo, sem prejuízo da diária a que fizer jus, devendo a prestação de contas ser instruída com:

I - nota de empenho;

II - termo de compromisso;

III - Notas Fiscais de combustíveis nominais à Prefeitura Municipal de Uberaba ou à Autarquia ou Fundação, com a indicação do respectivo CNPJ;

IV - recibos de pedágios; e

V - comprovantes de outras despesas emergenciais e imprescindíveis ao deslocamento do veículo, se necessárias.

§ 2º Compete à Chefia de Gabinete autorizar a concessão de diária, bem como o meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 3º Nas viagens aéreas, devidamente justificadas e autorizadas, deve se fazer uso da tarifa economicamente mais benéfica.

Art. 30. Não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares.

§ 1º Excepcionalmente, o ordenador de despesa poderá autorizar viagens de servidor em veículo particular, desde que em veículo do próprio servidor, no interesse deste e da Administração Pública.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, o condutor do veículo deverá informar ao ordenador de despesa a data prevista para início e término da viagem.

§ 3º A Secretaria de Administração, no âmbito da Administração Direta, estabelecerá normas sobre a forma de indenização das despesas realizadas pelo servidor que utilizar veículo particular em viagens a serviço.

§ 4º Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 3º, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo particular, fará jus, exclusivamente, a concessão da diária de viagem.

Art. 31. Em casos emergenciais e/ou imprevisíveis, em que não houver tempo hábil para a liberação das diárias e adiantamentos, segundo as normas deste Decreto, o servidor deve fazer jus ao reembolso das despesas por ele efetuadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, desde que apresentados o relatório justificando o procedimento, com a aprovação do respectivo Secretário, ou autoridade máxima da Autarquia ou Fundação e a autorização prévia da Chefia de Gabinete, e as passagens comprobatórias de ida e volta, bem como os demais documentos a seguir:

I - nota de empenho;

II - comprovantes de despesas com transporte, alimentação e hospedagem;

III - notas fiscais de despesas com combustíveis e pedágio;

IV - relatório de viagem e prestação de contas - ANEXO III; e

V - solicitação de autorização para viagem - ANEXO II.

Parágrafo único. Os documentos comprovantes das despesas relacionadas no caput deste artigo devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Uberaba ou da Autarquia ou Fundação, com a indicação do respectivo CNPJ.

Art. 32. As Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município podem disciplinar os trâmites internos da concessão de diárias em seus respectivos âmbitos de atuação, observando na fixação dos valores os limites estabelecidos neste Decreto, verificada as realidades orçamentária e financeira de cada entidade.

Art. 33. Integram este Decreto os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Tabela de Diárias;

II - Anexo II - Solicitação de Autorização para Viagem;

III - Anexo III - Relatório de Viagem e Prestação de Contas.

Parágrafo único. Os anexos devem ser emitidos, preferencialmente, por meio do sistema informatizado.

Art. 34. As situações excepcionais não previstas neste Decreto devem ser resolvidas pela Chefia de Gabinete.

Art. 35. Caberá a Controladoria-Geral do Município o exame das prestações de contas relativas as diárias de viagens, adiantamentos e reembolsos de que tratam este Decreto, a fim de avaliar a legalidade, legitimidade, a economicidade, a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos.

Art. 36. Revoga-se o Decreto **2.584**, de 2018.

Art. 37. Os efeitos deste Decreto entram em vigor na data da sua publicação.

Uberaba (MG), 19 de maio de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO
Prefeita de Uberaba

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

ECLAIR GONÇALVES GOMES

Secretária de Administração

JÚNIA CECÍLIA CAMARGO DE OLIVEIRA

Controladora-Geral do Município

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS			
NÍVEL DE REFERÊNCIA	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
	Valor em R\$	Valor em R\$	Valor em R\$
D-I	863,97	691,18	604,78
D-II	727,55	582,04	509,29

LEGENDA: Faixa I: Prefeito e Vice-prefeito Faixa II: Secretários municipais, secretários adjuntos, superintendentes, presidentes, vice-presidentes de autarquias, fundações e conselhos Faixa III: Demais servidores municipais DI: Distrito Federal e Capitais dos Estados do Brasil DII: Demais localidades

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

Diárias de Viagem Autorização de Viagem com Reembolso Adiantamento			
Órgão Solicitante:			
Nome do Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
E-mail do servidor:			
Dados para depósito		Banco: Agência: Conta:	
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Motivo da viagem			
Especificar:			
Justificativa para solicitação fora de prazo (antecedência de 04 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais):			
Cálculo das diárias			
Previsão de Saída: Horário:		Previsão de Chegada: Horário:	
Faixa de diária: I () II () III ()			Localidade: D-I () D-II ()
Quantidades:	Alimentação:	Hospedagem:	Locomoção urbana:
Valor Total Previsto: R\$ (valor por extenso)			
Dotação Orçamentária:			
Adiantamento		Valor do adiantamento:	

Em caso de adiantamento, especificar a finalidade:
Avião Ônibus Veículo Oficial Veículo Próprio Meio de Transporte (especificar quando for utilizado mais de um tipo):
APROVAÇÃO
Nome do ordenador de despesas: Data da aprovação: // _____ Assinatura do Ordenador de Despesas

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Diária Reembolso			
1-Órgão Solicitante:			
2-Nome do Servidor:			
3-Matrícula:	4-Cargo:		
5-Cidade de Origem:	6-Cidade de Destino:		
7-Atividades Realizadas / Resultados Alcançados			
8-Data de Saída: Horário:	9-Data de Chegada: Horário:		
10-Nº de Diárias Liberadas:	11-Nº de Diárias Utilizadas:		
12-Diárias excedentes a receber:	13-Diárias a devolver:		
14-Justificativa para ampliação do período da viagem (para o caso de diárias excedentes a receber):			
15 - Meio de Transporte Utilizado			
Veículo Oficial Avião Ônibus Veículo Próprio Motorista: Placa:			
16-Prestação de Contas para Reembolso			
Despesas	Valor a reembolsar	Despesas	Valor a reembolsar
Hospedagem (A)		Combustível (D)	
Passagens (B)		Pedágio (E)	
Inscrições (C)		Alimentação (F)	
17-Total a reembolsar (A + B + C + D + E + F):			
18-Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados. Data da apresentação: // _____ Assinatura do Servidor			
19-APROVAÇÃO			
Prestação de Contas Aprovada Prestação de Contas não Aprovada Nome do ordenador de despesas: Data da aprovação: // _____ Assinatura do Ordenador de Despesas			

NORMAS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO
ANEXO III - "Relatório de Viagem e Prestação de Contas"

Nº DO CAMPO	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO	RESPONSÁVEL
1	Órgão solicitante	Informar o nome da secretaria de exercício do servidor solicitante	Solicitante

2	Nome do servidor	Registrar o nome do servidor que fez a viagem	Solicitante
3	Matrícula	Registrar o número da matrícula do servidor que fez a viagem	Solicitante
4	Cargo	Informar o cargo de ocupação do servidor que fez a viagem	Solicitante
5	Cidade de origem	Informar a cidade e estado de onde o servidor saiu para a viagem. Exemplo: Uberaba - MG	Solicitante
6	Cidade de destino	Informar a cidade e estado para onde o servidor irá. Exemplo: Brasília - DF	Solicitante
7	Atividades Realizadas	Descrever as atividades realizadas na viagem.	Solicitante
8	Data de Saída	Informar a data e o horário de saída do servidor da cidade de origem. Exemplo: 14/01/2016 8h	Solicitante
9	Data de Chegada	Informar a data e o horário de chegada do servidor da cidade de origem. Exemplo: 14/01/2016 8h	Solicitante
10	Nº de diárias liberadas	Informar o número de diárias que foram recebidas	Solicitante
11	Nº de diárias utilizadas	Informar o número de diárias que efetivamente foram gastas	Solicitante
12	Diárias excedentes a receber	Informar o número de diárias que deverão ser ressarcidas, nos casos em que houve a ampliação do período da viagem.	Solicitante
13	Diárias a devolver	Informar o número de diárias que deverão ser devolvidas, nos casos em que as diárias liberadas não foram todas utilizadas.	Solicitante
14	Justificativa para ampliação do período da viagem	Descrever o motivo, pelo qual o viajante precisou prolongar o período da viagem.	Solicitante
15	Meio de transporte utilizado	Assinalar o quadrado correspondente ao meio de transporte que foi utilizado no deslocamento da viagem. Para o caso em que foi utilizado veículo oficial, informar o nome do motorista, o veículo e o número da autorização gerada pela central de veículos.	Solicitante
16	Prestação de contas para reembolso	Este campo somente será utilizado para prestação de contas com pedido de reembolso. Deverão ser registrados os valores gastos correspondentes a cada despesa conforme o quadro. Para cada despesa discriminada deverá estar anexado o documento comprobatório.	Solicitante
17	Total a reembolsar	Registrar o valor total a ser reembolsado ao solicitante, que é a soma de todas as despesas gastas.	Solicitante
18	Assinatura do Servidor	Informar a data em que a prestação de contas foi entregue ao responsável pela aprovação e assinar.	Servidor que fez a viagem
19	Aprovação	Assinalar o quadrado corresponde a aprovação da prestação de contas, informar a data em que a prestação de contas foi analisada e assinar	Ordenador da despesa

ANEXO IV

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO (DESPESAS COM VEÍCULO)

1-Órgão Solicitante:	
2-Nome do Servidor:	3-Matrícula:

3	Matrícula	Registrar o número da matrícula do servidor motorista responsável pelo adiantamento e viagem	Solicitante
4	Valor	Registrar o valor do termo de compromisso correspondente ao adiantamento de numerário	Solicitante
5	Cidade de origem	Informar a cidade e estado de onde o servidor saiu no dia da viagem. Exemplo: Uberaba - MG	Solicitante
6	Cidade de destino	Informar a cidade e estado para onde o servidor viajou. Exemplo: Brasília - DF	Solicitante
7	Data de Saída	Informar a data e o horário de saída do servidor da cidade de origem. Exemplo: 14/01/2016 8h	Solicitante
8	Data de Chegada	Informar a data e o horário de chegada do servidor da cidade de origem. Exemplo: 14/01/2016 8h	Solicitante
9	Tipo de despesa	Informar qual foi o tipo de despesa que foi realizada com o adiantamento. Ex: Combustível, pedágio, manutenção emergencial.	Solicitante
10	Nº do documento comprobatório	Informar qual é o número do documento que comprova a realização da despesa correspondente. Ex: Nota fiscal nº 000, cupom fiscal nº 5555.	Solicitante
11	Valor (R\$)	Informar o valor relativo à despesa e documento comprobatório	Solicitante
12	Total das despesas	Informar o valor total gasto na viagem que corresponde à soma de todas as despesas informadas nos campos anteriores	Solicitante
13	Valor a restituir aos cofres públicos	Informar o valor recebido em adiantamento e que não foi utilizado e será devolvido. Ex: Valor do adiantamento (a) = R\$ 400,00 Total das despesas (b) = R\$ 350,00 Valor a restituir (a-b) = R\$ 50,00	Solicitante
14	Valor a reembolsar ao motorista	Informar o valor que o motorista, eventualmente, precisou pagar além do adiantamento que recebeu. Ex: Valor do adiantamento (a) = R\$ 400,00 Total das despesas (b) = R\$ 500,00 Valor a reembolsar (a-b) = R\$ 100,00	Solicitante
15	Assinatura do servidor	Registrar a data em que a prestação de contas for entregue para a aprovação e assinar.	Servidor responsável pelo adiantamento
16	Aprovação	Assinalar o quadrado correspondente a aprovação da prestação de contas, informar o nome do ordenador da despesa, datar e assinar.	Ordenador da despesa

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 30/05/2023