

RESOLUÇÃO Nº 002/2025

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

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COHAGRA – COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social e atendendo recomendação da Controladoria Geral do Município – CGM, e de acordo com art. 68 da Lei 4.320/64, que dispõe sobre indenizações devidas ao servidor público da Administração Pública indireta do Poder Executivo por motivo de viagem a serviço,

RESOLVE IMPLANTAR O SISTEMA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Conceito, do Objetivo e dos Beneficiários

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta o procedimento para concessão das indenizações devidas ao servidor e ao agente político da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande - Administração indireta do Poder Executivo por motivo de viagem, nos termos do art. 68 da Lei Federal 4.320/64 e § 2º do Art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT respectivamente.

Art. 2º - Constituem indenizações as diárias e/ou adiantamento pagas ao servidor público ou agente público 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, reuniões ou outros eventos de interesse da COHAGRA – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande, observando-se que:

I – as diárias não integram a remuneração, o vencimento ou o provento, para qualquer efeito;

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

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

§ 1º - Considera-se como sede, para efeitos desta Resolução, o território do Município de Uberaba (MG).

§ 2º - É vedado o pagamento de diárias e/ou adiantamento cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, para cobrir despesas com locomoção urbana, alimentação e hospedagem.

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução compreende-se como sendo servidor público, aqueles ocupantes de cargo de provimento efetivo e de cargo de provimento em comissão e os ocupantes de função pública.

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 da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande ou de interesse do Município de Uberaba e mediante autorização do Presidente desta Companhia Habitacional, ou a quem for delegada a competência.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, pode ser concedido adiantamento de numerário em detrimento à diária de viagem, nos casos em que economicamente for mais viável a Cohagra, com deliberação do Presidente da Companhia.

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

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

I – responsável por dois adiantamentos;

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

III – declarado em alcance;

Parágrafo Único – Entende-se por servidor declarado em alcance, nos termos do inciso III, 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 devido nas seguintes hipóteses:

- a) no deslocamento do servidor com duração inferior a seis horas;
- b) No deslocamento para localidade onde o servidor resida.
- c) É vedado o pagamento de diárias e/ou adiantamento 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;

II - a despesa com alimentação corresponde a 30% (trinta por cento) do valor integral da diária;

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, portanto, não abrange as despesas com passagens para o destino final e para o retorno à sede, nem as despesas com a utilização de veículo oficial.

Art. 9º - Os valores das diárias de viagem são os constantes no ANEXO I - Tabela de Diárias, desta Resolução e serão reajustados, anualmente, tendo como base o índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC correspondente ao mês de janeiro de cada ano, pelo Presidente desta Companhia Habitacional.

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

I - aos Superintendente, Controle Interno e Diretores, 80% (oitenta por cento) da diária estabelecida para o Presidente e Vice-presidente, considerada a mesma localidade de destino;

II - aos demais servidores, 70% (setenta por cento) da diária estabelecida para o Presidente e Vice-presidente, considerada a mesma localidade de destino.

Art. 11 - Os valores das diárias devem observar ainda:

I - o destino da viagem, atendendo à seguinte classificação:

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

b) 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 desta Resolução, 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 desta Resolução, de acordo com o Município em que ocorreu a hospedagem.

Art. 12 - Nos casos em que o servidor realizar a viagem na condição de acompanhante e para fins de assessoramento da autoridade imediatamente superior, deve fazer jus à mesma diária concedida à autoridade a ser assessorada.

Art. 13 - Caso as despesas efetuadas nas viagens “a serviço” excedam os valores das diárias estabelecidas nesta Resolução, a diferença deve correr a expensa 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 de destino, o período da viagem e a cotação da moeda estrangeira do dia da transação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

Seção I Da Formalização e do Pagamento das Diárias

Art. 15 - As diárias devem ser processadas mediante abertura do competente processo administrativo.

§ 1º - Devem integrar o processo referido neste artigo, conforme o caso, os ANEXOS I a IV desta Resolução.

§ 2º - O processo mencionado neste 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. 16 - Para sua concessão, as diárias devem ser requisitadas, empenhadas e pagas ao beneficiário previamente ao seu deslocamento, excetuando-se os casos de deslocamento emergencial, caso em que o beneficiário terá direito ao reembolso, mediante justificativa, anexando às passagens comprobatórias de todas as despesas.

§ 1º - A Diretoria Financeira da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande deve providenciar os recursos através de depósito bancário/ pix, para o custeio das despesas de viagens previstas nesta Resolução.

§ 2º - 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.

§ 3º - Não é considerada viagem emergencial a participação em eventos programados, tais como: cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops.

Art. 17 – A forma de pagamento das diárias fica a critério da Administração da Cohagra, em espécie por meio de ordem bancária ou preferencialmente mediante transferência eletrônica ao beneficiário final.

Parágrafo Único – Os campos referentes aos dados bancários do beneficiário das diárias e endereço de e-mail são de preenchimento obrigatório no formulário Anexo II.

Seção II Da Solicitação

Art. 18 - A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis, contados da data prevista da viagem. A solicitação deve ser justificada e aprovada e autorizada pelo ordenador da despesa o Presidente da Cohagra nos termos do Anexo II “Solicitação de autorização para viagem”, para que sejam pagas antes do início do deslocamento.

§1º – Os casos de viagens emergenciais ou solicitadas fora do prazo de antecedência determinado nesta Resolução devem ser acompanhados de justificativa descrita no Anexo II e devem ser tratados como excepcionais.

§2º - Em caso de viagem do Presidente da Cohagra, a responsabilidade pela aprovação da solicitação é do vice-presidente, ou, não havendo, da gestão administrativa ou financeira da empresa.

Art. 19 - Além do ANEXO II desta Resolução, a solicitação de diárias deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

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

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. 20 - 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 e autorização do Presidente da Cohagra– Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 - Em qualquer caso de que cuida esta Resolução, fica o servidor obrigado a apresentar prestação de contas à Diretoria Financeira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede e a restituir os valores relativos às diárias recebidas que não foram utilizadas.

§ 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:

a) - extrapolado o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o caput deste artigo, o beneficiário, deve ser comunicado através de e-mail automático do Sistema Contábil para ciência da inadimplência do processo de prestação de contas, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

b) - 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, deve ser feito automaticamente pelo sistema contábil. Cabendo à Seção de Recursos Humanos ou órgão equivalente da Diretoria Financeira responsável notificar o servidor.

§ 2º - A competência para aprovação da prestação de conta é exclusivamente do respectivo ordenador da despesa o Presidente da Cohagra.

§ 3º - O controle das viagens e a prestação de contas são de responsabilidade do Departamento Financeiro e do Presidente da Cohagra, respectivamente, na condição de ordenador de despesa, sendo necessário obter parecer após conferência do departamento Jurídico e posteriormente do controlador desta Companhia.

§4º -Em se tratando de prestação de contas do Presidente da Cohagra, esta deverá ser submetida a análise e validação prévia do Vice-Presidente ou na ausência deste, deverá ser apresentada pela gestão administrativa ou financeira da empresa, visando a transparência a integridade, bem como, a devida comprovação das despesas e a regularidade dos processos.

Art. 22 - A prestação de contas das diárias de que cuida esta Resolução deve ser comprovada através do preenchimento e da juntada ao procedimento dos seguintes documentos:

I – solicitação de autorização para Viagem – ANEXO II;

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

III – comprovantes de participação em cursos, seminários, reuniões e outros eventos quando a viagem ocorrer para este fim;

IV - relatório de Viagem e Prestação de Contas – ANEXO III;

V – relatório de bordo do veículo, quando a viagem for realizada em veículo oficial, emitido pelo Diretor responsável pela prestação de contas.

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

Art. 23 - Caso não seja aprovada a prestação de contas pelo ordenador da despesa (presidente da Cohagra), deve ser conferido o prazo de 03 (três) dias úteis ao beneficiário para que este restitua a importância disponibilizada por esta Companhia Habitacional.

Art. 24 - As viagens realizadas por quaisquer dos servidores públicos relacionados no art. 3º desta Resolução, devem ser disponibilizadas à população, através do Portal da Transparência da Cohagra, na “internet”, contendo as seguintes informações:

- I - nome do beneficiário;
- II - cargo do beneficiário;
- III- origem e destino da viagem;
- IV – período da viagem;
- V – finalidade da viagem;
- VI – meio de transporte utilizado;
- VII - valores das passagens;
- VIII - quantidade e valor das diárias concedidas;
- IX - regularidade da prestação de contas.

Art. 25 - 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 03 (três) 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. 26 – O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Parágrafo Único – Nas hipóteses de viagens de agentes colaboradores que não tem o vínculo direto com esta Companhia Habitacional, o ordenador da despesa (Presidente) é solidariamente responsável pela prestação de contas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Sujeita-se à aplicação das sanções disciplinares aquele que indevidamente solicitar, autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

Art. 28 - Aplicam-se, na realização de viagens “a serviço”, pelos servidores da Cohagra – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande, subsidiariamente, e no que couberem, as disposições da Lei 4.320/64 e Constituição Federal, atentando-se para o seguinte:

I – os adiantamentos de valores em espécie se restringem a acobertar:

a) a aquisição de passagens, quando esta não se der em veículo oficial;

b) inscrição em Reuniões, eventos, cursos, seminários e afins;

c) eventuais despesas relativas ao veículo tais como combustíveis, pedágios e outras imprescindíveis ao deslocamento do veículo, quando se utilizar veículo oficial na viagem.

§ 1º - O adiantamento referido na alínea “c” do inciso I 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 – Autorização para viagem;

II - notas Fiscais ou cupom fiscal de combustíveis nominais à COHAGRA – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande, com a indicação do respectivo CNPJ;

III - recibos de pedágios;

IV - comprovantes de outras despesas emergenciais e imprescindíveis ao deslocamento do veículo, se necessárias;

§ 2º - A competência para autorizar concessão de diária, bem como o meio de transporte a ser utilizado na viagem, é exclusiva do Presidente da Cohagra.

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

Art. 29 – Não são autorizadas viagens de servidores em veículos particulares.

§ 1º - Excepcionalmente o ordenador da despesa poderá autorizar viagens de servidor em veículo particular, desde que em veículo do próprio servidor, no interesse da Companhia.

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

Art. 30 - Em casos emergenciais e/ou imprevisíveis, em que não houver tempo hábil para a liberação das diárias segundo as normas desta Resolução, o servidor deve fazer jus ao seu 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 Diretor Financeiro e a autorização prévia do Presidente da Cohagra, e as passagens comprobatórias de ida e volta, bem como os demais documentos a seguir:

I – Comprovantes de despesas com transporte, alimentação e hospedagem;

II - notas fiscais de despesas com combustíveis e pedágio;



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

IV – 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 COHAGRA – COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE com a indicação do respectivo CNPJ.

Art. 31 - Integram esta Resolução 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

IV – Anexo IV – Relatório de Prestação de Contas para adiantamento de numerário

Art. 32 - As situações excepcionais não previstas nesta Resolução devem ser resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Diretor Jurídico e Presidente da Cohagra.

Art. 33 – Caberá ao Controle Interno da Cohagra o exame das prestações de contas relativas as diárias de viagens, adiantamentos e reembolsos de que tratam esta Resolução, afim de avaliar a legalidade, legitimidade, a economicidade, a eficiência da aplicação dos recursos públicos.

Art. 34 - Revogados as disposições contrárias, principalmente o que refere a Resolução 001/2025 desta Companhia Habitacional, os efeitos desta Resolução entram em vigor na data da publicação.

Uberaba (MG), 26 de setembro de 2025

Euripedes Fernandes Souto
Presidente em substituição do Cons. Adm.

Maria Luísa Carvalho Dantas
Vice-Presidente Cons. Adm.

Raphael Prata Stacciarini Takenaka
Membro do Cons. Adm.

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS			
NÍVEL DE REFERÊNCIA/ FAIXAS		VALOR DA DIÁRIA	
		D-I	D-II
A	FAIXA I	R\$691,18	R\$604,78
B	FAIXA II	R\$582,04	R\$509,29
C	FAIXA III	R\$ 483,83	R\$ 423,35

LEGENDA: CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS:

FAIXA I – Presidente, Vice Presidente
FAIXA II – Superintendente, Controlador, Diretores
FAIXA III - Demais servidores

DI - Capitais e Distrito Federal
DII - Demais localidades

VALORES REFERENCIAIS PARA CÁLCULO DA DIÁRIA (RATEIO)		
TIPO DE DESPESA	APLICAÇÃO	PERCENTUAL (%)
ALIMENTAÇÃO	Para cada período entre 6 e 24 horas, quando não houver alimentação gratuita ou incluída no evento em que esteja participando o servidor	30%
HOSPEDAGEM	Para cada período entre 12 e 24 horas, com necessidade de pernoite, caso não haja alojamento oficial gratuito ou incluído no evento em que esteja participando o servidor	50%
LOCOMOÇÃO URBANA	Para pagamento de deslocamentos na cidade de destino, tais como táxis, Uber e outros transportes coletivos, em viagens que não ocorrerem em veículo oficial ou locado; ou ainda nos casos em que a viagem for feita em veículo oficial e que não ficará à disposição do servidor na cidade de destino.	20%

Anexo II
Solicitação de Autorização para Viagem

☐ Diárias de Viagem		☐ Autorização de Viagem com Reembolso	
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			
☐ a serviço ☐ congresso ☐ convocação ☐ seminário ☐ treinamento ☐ encontro			
Justificativa para solicitação fora de prazo (antecedência de 05 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais):			
Cálculo das diárias			
Previsão de Saída: Horário:		Previsão de Chegada: Horário:	
Nível de Faixa: A () B ()		Localidade: D-I () D-II ()	
Quantidades:	Alimentação:	Hospedagem:	Locomoção urbana:
Valor Total Previsto: R\$ (valor por extenso)			
Meio de Transporte: ☐ Avião ☐ Ônibus ☐ Veículo Oficial			
APROVAÇÃO			
Nome do Presidente da Cohagra:			
Data da aprovação: / /			
_____ Assinatura do Presidente da Cohagra			
AUTORIZAÇÃO (para uso do Sr. Presidente da Cohagra)			
☐ Viagem autorizada ☐ Viagem não autorizada			
Nome:			
Data da autorização: / / _____			
Assinatura do Presidente			
TERMO DE COMPROMISSO		Valor:	Nº:
Pelo presente, autorizo a Cohagra - Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande a descontar em Folha de Pagamento o valor total depositado na conta bancária por mim informada em virtude das diárias recebidas, caso não providencie a respectiva prestação de contas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de chegada na sede, além de estar sujeito a sofrer a aplicação de outras sanções definidas em Processo Administrativo. Comprometo-me também a restituir as diárias recebidas em excesso, caso ocorra.			
Data: / / _____ Assinatura do Servidor			

☐ Diária		☐ Reembolso	
Órgão Solicitante:			
Nome do Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Atividades Realizadas / Resultados Alcançados			
Data de Saída:		Data de Chegada:	
Horário:		Horário:	
Nº de Diárias Liberadas:		Nº de Diárias Utilizadas:	
Diárias excedentes a receber:		Diárias a devolver:	
Justificativa para ampliação do período da viagem (para o caso de diárias excedentes a receber):			
Meio de Transporte Utilizado			
☐ Veículo Oficial		☐ Avião	
		☐ Ônibus	
Motorista:			
Placa:			
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)	
Total a reembolsar (A + B + C + D + E + F):			
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.			
Data da apresentação: / /		_____	
		Assinatura do Servidor	

Relatório de Prestação de Contas para Adiantamento de Numerário (Despesas com Veículo)

Valor:					
Nome do Servidor				Matrícula:	
Cidade de Origem:			Cidade de Destino:		
Data da Saída:		Horário:		Data da Chegada:	
				Horário:	
DESPESAS REALIZADAS					
Tipo de Despesa		N.º do Documento Comprobatório		Valor (R\$)	
Total das Despesas:					
Valor a restituir aos cofres públicos (se for o caso):					
Valor a reembolsar ao motorista (se for o caso):					
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.					
Data da apresentação: / / _____ Assinatura do Servidor					



ANEXO V - TABELA DE ADIANTAMENTO - HOSPEDAGEM/ALIMENTAÇÃO

TABELA DE ADIANTAMENTO - HOSPEDAGEM/ALIMENTAÇÃO	
NÍVEL DE REFERÊNCIA	VALOR R\$
DISTRITO FEDERAL E CAPITAIS DOS ESTADOS DO BRASIL	1,25 UFM POR DIA
DEMAIS LOCALIDADES	0,70 UFM POR DIA



ANEXO VI

APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO

() Aprovada

() Reprovada

A presente aprovação/reprovação de Prestação de Contas refere-se às informações constantes no Anexo III (Relatório de Viagem e Prestação de Contas) e/ou Anexo IV (Relatório de Prestação de Contas para Adiantamento de Numerário).

Nome do ordenador de despesas:

Data da aprovação: ____/____/____

Assinatura do Ordenador de Despesas