

PORTARIA Nº 135 de 13 de maio de 2025.

“Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias, adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas.”

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana – MG, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Municipal 1.925/2005, resolve regulamentar a concessão e o pagamento de diárias, adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas para a cobertura de despesas de viagens a serviço do SAAE/Mariana.

Art. 1º - Fica o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana autorizado a conceder:

I - Diária de viagem aos servidores da autarquia, com exceção dos motoristas;

II - Adiantamento de viagem aos motoristas, nas condições e limites desta Portaria;

III - o reembolso de despesas de viagem aos servidores, colaboradores eventuais e motoristas, quando atendidas as seguintes situações:

- a) quando o adiantamento concedido aos motoristas for inferior às despesas realizadas na viagem e desde que estas se encontrem dentro dos limites de valores impostos por esta Portaria;
- b) quando ocorrer fato urgente/emergente, devidamente justificado por escrito, que impeça o beneficiário de requerer, em tempo hábil, a diária ou o adiantamento, em cada caso, fazendo com que o beneficiário se desloque do município sede da autarquia para atender o interesse público com recursos próprios;
- c) quando se tratar de reembolso pela aquisição de passagens aéreas.

Art. 2º São competentes para autorizar ao servidor concessão de diárias, o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas, o Diretor Executivo da autarquia, o Chefe de Departamento onde esteja lotado o servidor ou ainda o Coordenador hierárquica e imediatamente superior àquele que receberá a indenização.

Art. 3º A concessão de diárias visa indenizar despesas com hospedagem, locomoção urbana e alimentação, concedidas quando o servidor, com exceção

Rosângelo Camelo
Diretor Geral
SAAE Mariana

do cargo de motorista, se deslocar do seu local de exercício para outro, a serviço, de forma eventual ou transitória.

§ 1º Os servidores que se deslocarem da sede do Município de Mariana, a serviço, a trabalho ou para participar em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do SAAE/Mariana.

§ 2º - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Diretor Executivo, Coordenador ou Chefe de Departamento e, devidamente, comprovados.

Art. 4º Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação, transporte urbano e hospedagem para o servidor em deslocamento para outros municípios são os constantes da tabela de valores, nos termos do Anexo I.

§ 1º - A concessão de diárias fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira.

§ 2º - O valor da diária poderá ser reduzido ou majorado em até 50% a critério e responsabilidade da autoridade hierarquicamente superior ao requisitante, em função da distância do deslocamento e do tempo de permanência fora da sede do município, devendo tal informação contar no formulário de solicitação de diárias.

§ 3º - As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário de Solicitação de Diárias, constante do Anexo III, que será encaminhado ao Controle Interno após verificada a disponibilidade orçamentaria pelo setor de contabilidade ou Administrativo Financeiro e devidamente assinado por quem autoriza nos termos do Art. 2º, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas, previamente.

§ 4º O Controle Interno irá emitir parecer acerca da possibilidade do pagamento das Diárias ou Adiantamento de despesas, levando em consideração se há pendências em relação a prestação de contas anteriores. Posteriormente devolverá ao setor requisitante

§ 5º - No requerimento de diária, deverá constar obrigatoriamente o objetivo do deslocamento a ser executado, nome do banco, agência e conta do requerente;

§ 6º - A diária de viagem será requisitada, empenhada e paga antes do início do deslocamento, através de transferência bancária para a conta do servidor;

§ 7º - Nos casos de emergência, urgência ou mediante justificativa em que não haja tempo de providenciar a solicitação, nos termos do § 5º, o processo

concessão ocorrerá normalmente, desde devidamente autorizado pelo Diretor Executivo.

§ 8º - O beneficiário da diária ficará obrigado a apresentar à autoridade concedente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de regresso à sede da autarquia, Prestação de Contas de Diárias, nos moldes do Anexo IV, que deverá constar, obrigatoriamente, os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados dentre outros.

§ 9º - O servidor que receber diária de viagem e não realizar o deslocamento, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a data prevista para o início da viagem, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 10 - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Diretor Executivo.

§ 11- O servidor que não tiver prestado contas, não receberá outras diárias até que regularize sua prestação de contas.

Art. 5º O servidor receberá de forma antecipada, o valor relativo aos dias previstos para o deslocamento, até o limite de 10 (dez) diárias de viagem.

Art. 6º O adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem visa indenizar despesas dos servidores ocupantes do cargo de motorista quando se deslocarem do município sede da autarquia para outro à serviço, de forma eventual ou transitória.

Art. 7º Os valores do adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem para o servidor ocupante do cargo de motorista, em deslocamento para outros municípios serão limitados os constantes da tabela de valores, nos termos do Anexo II.

§ 1º - O adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§ 2º - Após ser empenhado, o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem ocorrerá através de transferência bancária ao servidor, após o "autorizo" do Diretor Executivo, Coordenador ou do Chefe de Departamento.

§ 3º. O beneficiário do adiantamento, na hipótese do inciso II do art. 1º desta Portaria deverá apresentar prestação de contas detalhada das despesas das viagens de cada mês, até o 5º dia útil do mês subsequente, nos moldes do Anexo V.

Ronald Camelo
Diretor Geral
SAAE Mariana

§ 4º. O saldo do adiantamento, entendido como a sobra entre o valor adiantado e o valor gasto deverá ser depositado na conta bancária da autarquia dentro do período indicado no § 2º deste artigo e o recibo de depósito integrará a prestação de contas.”

§ 5º. Somente serão aceitos, como comprovantes de pagamento de despesas de viagem, nota fiscal, cupom fiscal ou outro documento aceito pelo regulamento do ICMS do Estado de Minas Gerais.

§6º. Em qualquer comprovante de despesa é imprescindível que conste a quantidade, a unidade de medida, o preço unitário e o preço total, devendo constar como consumidor o SAAE/Mariana, sendo obrigatória a inclusão do CNPJ da autarquia.

§7º. Quando se tratar de apresentação de nota fiscal série “D”, referido documento deverá ser totalmente preenchido pelo fornecedor, contendo os dados descritos no §6º deste artigo.

Art.8º Para atendimento de diárias, adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem e reembolso de despesas deverão ser emitidos empenhos ordinários e processados dentro das normas legais vigentes.

Art.9º A comprovação da viagem a que se refere esta Portaria ficará à disposição dos órgãos de controle.

Parágrafo único. O processo de comprovação deverá conter os seguintes documentos:

I – Formulário (Solicitação de Diárias / Prestação de Contas de Diárias / Relatório de Viagem de Motorista / Relatório de Viagem – Reembolso), de acordo com o tipo de indenização;

II – Comprovantes de despesas nos moldes do Art. 7º §5º

II - Parecer do Controle Interno (aprovado/aprovado com ressalvas/reprovado);

Art. 10. A concessão e o pagamento de diárias, o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem e o reembolso de despesas em desacordo com esta Portaria, implicará na responsabilidade solidária do Chefe e do Servidor envolvidos no processo.

Art. 11. As tabelas de diárias e do limite de adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem a que se referem os artigos 4º e 7º dessa Portaria, serão atualizadas pelo Diretor Executivo, através de Portaria, utilizando-se como referência o índice oficial da inflação, podendo ser readequada, conforme a realidade conjuntural e econômica do país ou da região.

Parágrafo único. Na atualização será autorizado o arredondamento dos centavos para real.

Ronaldinho Damasceno
Diretor Geral
SAAE Mariana

Art. 12. É expressamente proibido conceder diárias e o adiantamento de despesas com hospedagem e alimentação com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades, sujeitando-se a autoridade que infringir o disposto neste artigo ao ressarcimento da quantia paga indevidamente.

Art. 13. A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a da chegada na sede do município da autarquia.

§ 1º - Ocorrendo o afastamento por mais de 4 (quatro) horas e até 12 (doze) horas, será devida somente a parcela de diária relativa à alimentação e ao transporte urbano, denominada diária parcial.

§ 2º - A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do servidor fora da sede, compreendendo as parcelas de alimentação, transporte urbano e hospedagem.

Art. 14. O adiantamento de despesas com hospedagem e alimentação aos motoristas em deslocamento da sede do município da autarquia para outro, será de alimentação ou de alimentação e hospedagem.

§ 1º - O adiantamento será de alimentação quando o deslocamento for superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas e não exigir a pousada do motorista fora da sede.

§ 2º - O adiantamento será de alimentação e hospedagem quando o deslocamento for superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do motorista fora da sede.

Parágrafo único – Em situações em que não seja possível a realização de adiantamento de alimentação ou alimentação e hospedagem para o motorista, desde que devidamente justificado e aprovado pelo Diretor Executivo, Coordenador ou pelo Chefe de Departamento, será permitido o pagamento das despesas através de reembolso, nos termos desta Portaria.

Art. 15. A diária e o adiantamento de despesas com hospedagem e alimentação não serão devidos nos seguintes casos:

- I - quando o deslocamento do servidor for inferior a 4 (quatro) horas;
- II - quando dispuser de alimentação e/ou hospedagem incluída em evento para o qual o servidor esteja inscrito;
- III – quando o servidor mantiver residência na cidade de destino;
- IV - não seja de interesse público eminente;
- V - exclusivo interesse do servidor.

Ronald C. Camêk
Diretor Geral
SAAE Mariana

Art. 16. É vedado o pagamento de diárias e o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem.

Art. 17. A responsabilidade pelo controle das viagens e pela prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e do servidor solicitante.

Art. 18. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Portaria, conceder ou receber diárias e adiantamento de despesas indevidamente.

Art. 19. O SAAE/Mariana poderá efetuar o reembolso aos servidores, de despesas que, porventura, ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, passagens aéreas e outras despesas correlatas, ou seja, despesas supervenientes àquelas que integram a diária e o adiantamento de despesas com alimentação e hospedagem, quais sejam, alimentação, o transporte urbano e a hospedagem, se for o caso.

§ 1º - As despesas serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos pertencentes à autarquia ou a serviço desta, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor Executivo, Coordenador ou Chefe de Departamento.

§ 2º - Para as despesas referidas no caput deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados do SAAE/Mariana e apresentação do Relatório de Viagem nos moldes do Anexo VI.

Art. 20. Quando se tratar de transporte aéreo, o fornecimento da passagem ao servidor será autorizado, previamente, pelo Diretor Executivo.

§ 1º - Após o "autorizo" do Diretor Executivo, será realizado adiantamento através de transferência bancária para a conta do servidor.

§ 2º - O servidor deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, prestar contas mediante apresentação do comprovante de aquisição do bilhete aéreo.

§ 3º - Caso o valor do adiantamento for maior que o preço da passagem aérea mais as tarifas de embarque, o servidor deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, restituir a diferença de valor à autarquia, sob pena de ter o referido valor descontado em folha de pagamento.

Art. 21. As despesas decorrentes da aplicação da presente Portaria correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.


Art. 22. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Executivo, com assessoramento da procuradoria e controladoria.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ronaldos Camen
Diretor Geral
SAAE Mariana

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 13 de maio de 2025.


Ronaldo Camelo da Silva
Diretor Executivo do SAAE/Mariana

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Localidade de destino	Diária parcial	Diária integral
Deslocamento para Municípios c/ distância até 150 km	R\$180,00	R\$465,00
Deslocamento para Municípios c/ distância superior a 150 e Belo Horizonte	R\$270,00	R\$690,00
Interestaduais	R\$465,00	R\$930,00

Ronaldinho
Diretor Geral
SAAE Mariana

ANEXO II**TABELA COM LIMITE MÁXIMO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE MOTORISTAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM**

Localidade de destino	Alimentação	Alimentação e Hospedagem
Deslocamento para Municípios c/ distância até 150 km	R\$120,00	R\$300,00
Deslocamento para Municípios c/ distância superior a 150 km e Belo Horizonte	R\$180,00	R\$450,00
Interestaduais	R\$300,00	R\$615,00

Ronaldo Carneiro
Diretor Geral
SAAE Mariana

ANEXO III

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA		
Nome do servidor requerente		
Dados Bancários do Requerente (banco, agencia e conta)		
Data da solicitação		
Destino		
Justificativa do deslocamento		
Indicar se possui saldo orçamentário.	() Sim () Não	Assinatura do Contador(a) ou Coord. Adm. Financeiro(a) _____
Previsão de saída – data e hora		
Previsão de retorno – data e hora		
Autorização do Chefe de Departamento/Coordenador/Diretor		

Ronaldo Camelo
Diretor Geral
SAAE Mariana

ANEXO IV

FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
Nome do servidor requerente			
Data da solicitação			
Destino			
Justificativa do deslocamento			
Saída – data e hora			
Retorno – data e hora			
Autorização do Chefe de Departamento/Coordenador/Diretor			
Valor recebido			
DADOS DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM			
Data e hora de saída na origem			
Data e hora de chegada (retorno)			
Pessoas contatadas			
Atividades desenvolvidas na viagem, enfatizando o interesse público defendido.			
Valor a ser devolvido / restituído	<input type="checkbox"/> devolver _____ <input type="checkbox"/> restituir _____		
CONCLUSÃO DO PROCESSO			
Data da devolução se for o caso			
Data da restituição se for o caso			
Data do relatório			
Assinatura do servidor			
Parecer conclusivo do Controle Interno	<input type="checkbox"/> aprovação sem ressalvas	<input type="checkbox"/> aprovação com ressalvas	<input type="checkbox"/> reprovação
Assinatura do Controlador Interno			

Ronaldo Carneiro
Diretor Geral
SAAE Mariana

ANEXO V

**FORMULÁRIO - RELATÓRIO DE VIAGENS DE MOTORISTA
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

ADIANTAMENTO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM	
Nome do servidor requerente	

Data da viagem	Destino	Hora da Saída	Hora da chegada	Valor do adiantamento	Autorização do Chefe do Departamento

Quantidade de notas fiscais/cupons fiscais (anexar)	
CONCLUSÃO DO PROCESSO	
Valor total do adiantamento:	
Data do relatório	
Assinatura do servidor	
Assinatura do Chefe do Departamento/Coordenador/Diretor	
Parecer conclusivo do Controle Interno	<input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado
Assinatura do Controlador Interno	

Ronaldinho
Diretor Geral
SAAE Mariana

ANEXO VI

RELATÓRIO DE VIAGEM – REEMBOLSO

SAAE/MARIANA		RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR REEMBOLSO		R\$	
VALOR GASTO			
Despesas com Pedágio (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Estacionamento (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Serviços Mecânicos (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Reboque (Servidor - comprovante anexo)			
Combustíveis e lubrificantes (Servidor - comprovante anexo)			
Passagem de Ônibus (Servidor - comprovante anexo)			
Transportes Urbano/Táxi (Servidor - comprovante anexo)			
Passagens Rodoviárias e Ferroviárias (Servidor - comprovante anexo)			
Xérox (Servidor - comprovante anexo)			
Outros (Servidor - comprovante anexo)			
		TOTAL	
<p>Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Junto em anexo os documentos para comprovação dos gastos.</p> <p>Mariana, ____ / ____ / ____.</p> <p>_____</p> <p>FAVORECIDO</p>			

Ronaldinho
Diretor Geral
SAAE Mariana