

## **PORTARIA N° 021/2017**

### **Dispõe sobre viagens a serviço e concessão de diárias a agentes políticos, servidores dos órgãos da administração e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, no exercício de suas atribuições legais; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a concessão de diárias a agentes políticos e servidores do Legislativo Municipal;

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I DO REGIME DE ADIANTAMENTO**

**Art. 1º** Este capítulo regulamenta o regime adiantamento previsto no §2º do art. 1º da Resolução Legislativa nº 470 de 03 de agosto de 2017, em conformidade com o disposto nos arts. 65 e 68 da Lei 4.320/64, visando o atendimento de despesas de servidores e/ou agentes políticos em viagens reguladas por esta Portaria, observado o procedimento de concessão, pagamento e prestação de contas na forma deste Capítulo.

**Art. 2º** Para fins do disposto neste Capítulo, o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor e/ou agente político, sempre precedido de empenho registrado na dotação orçamentária própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização, assim entendidas aquelas destinadas a atender despesas realizadas fora da sede do Município, que exijam pronto pagamento, tais como fotocópias, estacionamento, pedágios, locomoção urbana, nos casos de deslocamento de servidor em viagem, combustível e manutenção emergencial de automóvel oficial;

§1º Entende-se por manutenção emergencial os casos nos quais não será possível continuar o deslocamento sem o conserto do defeito ocorrido em trânsito ou quando se tratar de item de segurança obrigatório do automóvel, danificado em viagem.

§2º As despesas com manutenção emergencial contemplam apenas os veículos da frota própria da Câmara Municipal, enquanto que as despesas com estacionamento, pedágio e combustível abrangem também os veículos eventualmente locados.

§3º Somente serão aceitos serviços prestados por pessoas físicas nos casos dos deslocamentos em viagem quando realizados através de táxi.

**Art. 3º** Despesas de caráter continuado não poderão, em hipótese alguma, ser custeadas através do regime de adiantamento devendo submeter-se aos procedimentos normais de licitação.

**Art. 4º** Para efeitos desta Portaria o valor do adiantamento a ser disponibilizado não poderá ultrapassar o percentual determinado no art. 60, parágrafo único c/c art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8666/93, no valor atual vigente de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

**Art. 5º** O adiantamento dar-se-á mediante empenho, através de depósito bancário, em conta corrente específica do destinatário ou, ainda, mediante emissão cheque nominal em favor do mesmo.

**Art. 6º** O servidor detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

**Art. 7º** A concessão de adiantamento dar-se-á mediante requerimento formal, através do formulário próprio que deverá conter as seguintes informações:

I - o nome, cargo e/ou função do servidor responsável, bem como o número da conta corrente específica para o depósito do adiantamento;

II - a justificativa do adiantamento, com indicação do destino do servidor e motivo da viagem;

III - o prazo de aplicação do adiantamento;

§ 1º Os requerimentos para liberação de recursos na modalidade adiantamento deverão ser efetuados com antecedência mínima de cinco dias úteis perante o órgão municipal a que estiver vinculado o servidor.

§ 2º Os adiantamentos solicitados somente poderão ser aplicados no objetivo da solicitação, conforme dotação orçamentária constante do empenho, e deverão ser utilizados dentro do prazo de até quinze dias a contar da data do depósito ou emissão do cheque, conforme o caso.

§ 3º Os valores não utilizados dentro do prazo previsto no parágrafo anterior deverão ser devolvidos mediante recolhimento à conta da Câmara Municipal, mediante procedimento de prestação de contas.

§4º As solicitações de adiantamento, depois de aprovadas, serão enviadas primeiramente ao controle interno e, após, à contabilidade e tesouraria para fins de empenho e pagamento.

§5º Antes da emissão do empenho pela contabilidade, deverá ser verificado se foram cumpridas as disposições deste Capítulo, especialmente acerca da aprovação ou não das prestações de contas anteriores, devolvendo o requerimento para a complementação quando possível, ou negando a liberação nos casos em que os pedidos estiverem no rol de situações que impeçam a sua concessão.

§6º Autorizada, a despesa será empenhada e creditada na conta específica do responsável indicado no processo.

§7º Efetuado o depósito do adiantamento o órgão de contabilidade deverá inscrever o nome do responsável em conta apropriada, intitulada "responsáveis por adiantamento".

**Art. 8º** A prestação de contas deverá ser efetuada no prazo de até trinta dias, contados do recebimento do adiantamento.

§ 1º A falta de prestação de contas no prazo previsto no caput ensejará o ressarcimento do respectivo valor ao erário pelo servidor responsável, mediante desconto em folha e, na sua impossibilidade, na instauração de procedimento administrativo e/ou judicial para fins de efetivação do ressarcimento e apuração de eventual responsabilidade do servidor.

§ 2º Para efeitos do § 1º, o valor correspondente à prestação de contas não efetuada, será automaticamente debitado na folha de pagamento do servidor, e será efetuado de forma integral ou em parcelas, em observância à legislação que fixa os percentuais máximos para a realização de descontos.

§ 3º As tratativas mencionadas nos §§ 1º e 2º deverão ser precedidas de notificação ao servidor que as motivar, a ser expedida pela unidade concedente, no dia imediatamente seguinte ao término do prazo mencionado no caput.

§ 4º Da ciência da notificação o servidor terá até 72 (setenta e duas) horas para o cumprimento da obrigação de prestar contas ou restituir o valor adiantado, sob pena de cumprimento das determinações expressas neste artigo.

**Art. 9º** As despesas realizadas com recursos concedidos na forma de adiantamento deverão ser comprovadas através de nota fiscal, cupom fiscal ou recibo, que deverão ser emitidos com observância aos requisitos constantes no §3º deste artigo, devendo ser apresentados em suas vias originais, inadmitidas contra vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 1º Serão admitidos recibos apenas para comprovação das despesas com táxi.

§ 2º Os comprovantes de despesa deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

§3º Para fins de comprovação de despesa pública os documentos fiscais deverão indicar:

I - a data da emissão;

II - razão social por extenso e CNPJ da Câmara Municipal;

III - a especificação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

IV - os valores, unitário e total, da operação;

V - as retenções de impostos, obrigatórias por lei.

§4º Os recibos de táxi deverão conter:

I - a data da emissão;

II - razão social por extenso e CNPJ da Câmara Municipal;

III - os valores, unitário e total, da operação;

IV - placa do veículo;

V - número do CPF ou RG do taxista ou CNPJ no caso de cooperativa ou empresa de táxi;

VI - identificação do emitente e respectiva assinatura.

§5º As notas fiscais relativas a combustíveis e consertos de veículos conterão ainda, a identificação do modelo do veículo, do número da placa, e a quilometragem registrada no hodômetro no momento em que ocorrer o abastecimento e/ou a manutenção.

§6º Os comprovantes de pagamento de pedágio serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas exploradoras do serviço, sendo suficientes o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§7º Despesas com estacionamentos particulares somente serão comprovadas com o respectivo documento fiscal.

§8º Para comprovar as despesas realizadas com estacionamentos rotativos serão aceitos os cartões de estacionamento utilizados, acompanhados do recibo de sua aquisição, ou, na falta deste, de justificativa devidamente fundamentada pelo condutor do veículo.

**Art. 10** A cada empenho deverá haver uma prestação de contas individualizada que deverá ser encaminhada para análise, liquidação e arquivo junto à unidade concedente.

§ 1º A prestação de contas deverá ser instruída com:

I - documento fiscal original, ou impressão, nos casos de emissão de nota fiscal eletrônica;

II - justificativa acerca da necessidade de realização da viagem;

III - comprovante de recolhimento de saldo dos recursos repassados a título de adiantamento e não utilizados.

§2º Não será aceito, em hipótese alguma:

I - documento fiscal com data anterior a data do depósito do adiantamento;

II - despesas que, individualmente, ou somadas, ultrapasse o valor do adiantamento concedido.

§3º O gestor que não observar a determinação constante no parágrafo anterior terá a respectiva prestação de contas rejeitada, com o valor correspondente ao material ou serviço debitado em folha de pagamento.

§4º Recebidas as prestações de contas deverá ser verificado se as disposições do presente capítulo desta Portaria foram cumpridas, fazendo as exigências necessárias a sua complementação, quando possível, ou rejeitando-as, nos casos em que a irregularidade não possa ser sanada.

§5º As irregularidades constatadas nas prestações de contas dos adiantamentos previstos neste Capítulo serão objeto de parecer fundamentado, que deverá enumerar as inconformidades, dando-se ciência ao servidor responsável, para que, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis regularize as falhas, se sanáveis, ou, quando for o caso, efetue os respectivos descontos na folha de pagamento

**Art. 11** O saldo de adiantamento não utilizado dentro do prazo previsto no § 2º, do art. 7º, desta Portaria, será recolhido à Câmara Municipal mediante depósito a ser efetuado em conta corrente específica.

**Art. 12** Fica vedada a inscrição de adiantamento em restos a pagar.

**Art. 13** O órgão de contabilidade à vista da efetivação do depósito mencionada no art. 20, emitirá a anulação da nota de empenho correspondente ao saldo não utilizado.

**Art. 14** Os servidores que não respeitarem os limites fixados nesta Portaria, não prestarem contas do adiantamento ou não providenciarem sua regularização nos prazos determinados, ficarão sujeitos à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

## **CAPÍTULO II DO REEMBOLSO DE DESPESAS**

**Art. 15.** O reembolso de despesas realizadas por servidores e/ou agentes políticos em viagens reguladas por esta Portaria serão processadas e pagas na forma deste Capítulo.

**Art. 16** É assegurado o reembolso, ao servidor, de despesas extras não computadas na diária, ocorridas durante a viagem, desde que devidamente documentadas e relacionadas com o objetivo da viagem, não

podendo ser reembolsadas despesas que não tenham relação com o deslocamento ou que se caracterizem como despesas pessoais do servidor.

§1º É condição da regularidade e legalidade do reembolso:

I - que seja precedido de empenho registrado em dotação orçamentária própria e em data prévia ao período de viagem do servidor;

II - que englobe despesas não cobertas pela diária, vinculadas à viagem do servidor e devidamente comprovada com documento fiscais apresentada em relatório.

§2º Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e equivalentes que não possuam interesse público justificado.

**Art. 17** A concessão de reembolso dar-se-á mediante requerimento formal, através do formulário próprio que deverá conter as seguintes informações:

I - o nome, cargo e/ou função do servidor responsável;

II - a justificativa do reembolso, com indicação do destino do servidor e motivo da viagem;

1º Os requerimentos de reembolso deverão ser efetuados no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno do servidor ao Município, sob pena de caducidade do requerimento.

§2º As solicitações de reembolso, depois de aprovada deverá ser processada pelo controle interno, contabilidade e tesouraria para fins de liquidação parcial e/ou total do empenho estimativo e respectivo pagamento.

§3º Antes da liquidação do empenho pela contabilidade deverá ser verificada se foram cumpridas as disposições deste Capítulo, especialmente acerca da aprovação ou não das prestações de contas anteriores, devolvendo o requerimento ao solicitante para a complementação quando possível, ou negando a liberação nos casos em que os pedidos estiverem no rol de situações que impeçam a sua concessão.

§4º Autorizada, a despesa será liquidada e paga ao servidor responsável indicado no processo.

**Art. 18** As despesas realizadas a serem reembolsadas na forma deste Capítulo deverão ser comprovadas através de nota fiscal, cupom fiscal ou recibo, que deverão ser emitidos com observância aos requisitos constantes no §3º deste artigo, devendo ser apresentados em suas vias originais, inadmitidas contra vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 1º Serão admitidos recibos apenas para comprovação das despesas com táxi.

§ 2º Os comprovantes de despesa deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

§3º Para fins de comprovação de despesa pública os documentos fiscais deverão indicar:

I - a data da emissão;

II - razão social por extenso e CNPJ da Câmara Municipal;

III - a especificação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

IV - os valores, unitário e total, da operação;

V - as retenções de impostos, obrigatórias por lei.

§4º Os recibos de táxi deverão conter:

I - a data da emissão;

II - razão social por extenso e CNPJ da Câmara Municipal;

III - os valores, unitário e total, da operação;

IV - placa do veículo;

V - número do CPF ou RG do taxista ou CNPJ no caso de cooperativa ou empresa de táxi;

VI - identificação do emitente e respectiva assinatura.

§5º As notas fiscais relativas a combustíveis e consertos de veículos conterão ainda, a identificação do modelo do veículo, do número da placa, e a quilometragem registrada no hodômetro no momento em que ocorrer o abastecimento e/ou a manutenção.

§6º Os comprovantes de pagamento de pedágio serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas exploradoras do serviço, sendo suficientes o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§7º Despesas com estacionamentos particulares somente serão comprovadas com o respectivo documento fiscal.

§8º Para comprovar as despesas realizadas com estacionamentos rotativos serão aceitos os cartões de estacionamento utilizados, acompanhados do recibo de sua aquisição, ou, na falta deste, de justificativa devidamente fundamentada pelo condutor do veículo.

**Art. 19** A solicitação de reembolso deverá ser individualizada por viagem realizada pelo servidor, cabendo, a cada solicitação, a liquidação parcial ou total de empenho estimativo, bem como a formalização de processo administrativo simplificado de requerimento, análise, eventual deferimento e pagamento, observadas as normas deste Capítulo.

### **CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

**Art. 20** A solicitação, processamento e prestação de contas de passagens aéreas para atendimento de servidores e/ou agentes políticos em viagens reguladas por esta Portaria observarão as disposições deste Capítulo.

**Art. 21** O uso de passagens aéreas somente será autorizado após análise de sua conveniência para deslocamentos nos quais não seja possível ou viável o transporte terrestre, por meio de condução por veículo oficial ou veículo particular sob ressarcimento.

**Art. 22** Todas solicitações de passagens aéreas deverão ser efetuadas por meio de formulário próprio que após aprovação será encaminhado ao setor de compras para fins de instrução de processo próprio de compra.

§1º As solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de cinco dias úteis contados da data da viagem, contendo as seguintes informações:

I - o nome, cargo e/ou função do servidor ou agente político responsável;

II - a justificativa com a finalidade/motivo da viagem, inclusive quanto a impossibilidade de se realizar o deslocamento pela via terrestre;

III - o aeroporto de origem, o aeroporto de destino, as datas de ida e retorno e os horários de início e término da viagem.

§2º A solicitação de passagem aérea em data distinta da data prevista para início e/ou término da viagem deverá ser justificada pelo solicitante e devidamente aprovada pela autoridade competente.

**Art. 23** Cumpridos os requisitos dos artigos precedentes, as passagens aéreas serão emitidos pela agência de viagens contratada pelo Legislativo Municipal.

**Art. 24** Quando da emissão do bilhete, deverá ser observada a passagem aérea de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa em classe econômica e na companhia aérea que oferecer o melhor desconto, não sendo permitido ao servidor ou agente político adquiri-la diretamente nas empresas aéreas ou em agências de turismo.

**Art. 25** Não ocorrendo liberação do bilhete em prazo hábil, o solicitante deverá aguardar não devendo, em hipótese alguma, adquirir passagens com recursos próprios sem prévia autorização.

**Art. 26** O cancelamento e a remarcação de passagem aérea serão permitidos por motivo de força maior, caso fortuito ou interesse da Câmara Municipal, mediante solicitação formal em que seja apresentada a justificativa sujeita, em qualquer caso, à deliberação e aprovação.

Parágrafo único. Eventuais despesas decorrentes do disposto no *caput* serão custeadas pelo Município ou ressarcidas ao servidor ou agente político solicitante, desde que observado o disposto neste artigo.



**Art. 27** A ocorrência de alteração na passagem não autorizada previamente e que importe em custo financeiro, será de inteira responsabilidade do servidor ou agente político que lhe deu causa.

§ 1º Eventual custo decorrente do previsto no *caput* deste artigo, quando cobrado e pago pela Câmara Municipal importará na obrigação de ressarcimento pelo servidor ou agente político que lhe deu causa, o que deverá ocorrer no prazo de cinco dias úteis contados de notificação sob pena de adoção das medidas previstas no §1º do art. 8º desta Portaria.

§2º A justificativa para o cancelamento de passagem aérea já emitida deverá ser apresentada em até vinte e quatro horas antes da data prevista para embarque, para que seja operacionalizado o cancelamento e viabilizado o respectivo ressarcimento ou crédito futuro.

**Art. 28** A prestação de contas da utilização das passagens aéreas emitidas será feita conjuntamente com a de utilização de diárias, conforme previsto no Capítulo IV desta Portaria.

**Art. 29** As despesas com passagens aéreas deverão ser publicadas no Portal da Transparência mantido pelo Município.

#### **CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS**

**Art. 30** As diárias devidas aos servidores e/ou agentes políticos em viagens reguladas por esta Portaria serão processadas e pagas na forma deste Capítulo.

**Art. 31** Deverá ser realizada a programação das diárias a serem concedidas.

**Art. 32** A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis.

**Art. 33** Os valores das diárias de viagem são aqueles fixados pela Resolução nº 470 de 03 de agosto de 2017.

**Art. 34** Todas solicitações de diárias deverão ser efetuadas por meio de formulário próprio e estará sujeita à prévia aprovação.

Parágrafo único. As solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de dois dias úteis contados da data da viagem, contendo as seguintes informações:

I - o nome, cargo e/ou função do servidor ou agente político responsável;

II - a justificativa com a finalidade/motivo da viagem;

III - as datas de ida e retorno e respectivos horários.

**Art. 35** É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 36** O número máximo de diárias fica limitado a 06 (seis) por mês por servidor ou agente político.

**Art. 37** A diária não será devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor esteja domiciliado;

III - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuita ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Parágrafo único. É vedado:

I - o pagamento de diária de forma concomitante e/ou cumulativa com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e/ou hospedagem;

II - a concessão de diárias em caráter permanente.

**Art. 38** O prazo da prestação de contas de diárias, e das despesas relacionadas com a viagem, inclusive passagens aéreas, é de dez dias, contados da data de retorno do servidor e/ou agente político à Sede do Município.

§1º A prestação de contas será composta de:

I - Relatório de Viagem, com a declaração expressa do beneficiário de que não reside ou não tem domicílio na localidade de destino;

II - comprovantes originais de passagem e a entrega dos cartões de embarque, quando for o caso;

III - comprovante documental de que o servidor esteve presente no local indicado, a serviço da Câmara Municipal.

IV - comprovante/certificado na hipótese de concessão de diária para realização de curso de aperfeiçoamento.

§2º A restituição de valores relativos às diárias recebidas em excesso também deverá ocorrer no mesmo prazo de dez dias.

§3º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorizada pela autoridade competente.

§4º A restituição, a que se refere o §2º deste artigo, diz respeito exclusivamente às diárias concedidas em número maior do que o efetivamente realizado, considerada a data e hora de saída e a data e hora de retorno do servidor, não alcançando apuração de valores

efetivamente gastos pelo servidor, mas tão somente o seu período de afastamento da sede.

§5º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião e respectivos cartões de embarque, ônibus ou trem, e no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

§6º O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§7º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§8º A constatação de irregularidade, incluindo a não-realização da prestação de contas no prazo estabelecido, das prestações de contas pendentes, deverá ser informada ao controle interno, devendo o respectivo responsável pelo recebimento e análise da prestação de contas providenciar a notificação do servidor ou agente político para que promova a regularização necessária no prazo de 05 (cinco) dias.

**Art. 39** Os servidores que exerçam atividades inerentes a cargo que importe em afastamento constante do território do Município, especialmente na hipótese do cargo de motorista, dada a peculiaridade da frequência no afastamento, que é incompatível com a natureza eventual da concessão de diárias, farão jus, com base em valores e forma de concessão fixados em resolução legislativa, ao recebimento de:

I - custeio para despesas extraordinárias com hospedagem, caso ocorra;

II - custeio para despesas excepcionais com alimentação.

§1º. Na hipótese deste artigo, fica dispensada a adoção dos formulários de solicitação e de prestação de contas, devendo, entretanto, ser realizado relatório, circunstanciado, de periodicidade mensal, indicando data, destino das viagens, horário de saída e de chegada, para fins de apuração do valor devido ao respectivo servidor a título de indenização por eventual despesa com alimentação e hospedagem.

§2º O custeio para indenização de hospedagem somente será devida na hipótese do retorno do servidor ao Município não se justificar ou, ainda, quando a sua viagem for autorizada por período superior a 24 (vinte e quatro) horas.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 40** As disposições contidas nesta Portaria se aplicam aos Vereadores e servidores públicos ocupantes de cargos comissionados ou de provimento efetivo, funções públicas, os contratados nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República de 1988 que se deslocarem da sede do Município, em caráter eventual e transitório e por

motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional.

§1º Os terceirizados aplicam-se as disposições contidas no instrumento contratual firmado, no que concerne a indenização e reembolso das despesas de viagens.

§2º Para os efeitos desta Portaria, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

**Art. 41** As despesas com deslocamento, quando não realizadas em veículo oficial do Legislativo, e as despesas com hospedagem, quando não for possível o seu pagamento através de diária, observarão sistema de regime de reembolso.

**Art. 42** O pagamento de adiantamento e/ou reembolso, que serão sempre realizados mediante empenho prévio por estimativa e nas hipóteses indicadas nos Capítulos I e II desta Portaria, serão, obrigatoriamente, precedidos de justificativa para a sua concessão e somente serão adotados em situações excepcionais em que não se puder utilizar veículo oficial ou conceder a diária para cobertura da despesa, assegurado, em qualquer caso, a indenização por despesas extraordinárias realizadas durante o deslocamento.

**Art. 43** Para a indenização de transporte, quando o deslocamento se der, excepcionalmente, em veículo não oficial do Município, observará a distância percorrida entre a Sede do Município e a localidade de destino, incluindo-se o retorno, tomando-se como referência as informações constantes do Mapa Rodoviário expedido pelo Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais ou fornecidas por aplicativo eletrônico de informações de distâncias e mapas disponível na rede mundial de computadores denominada internet, observado o valor fixado por quilômetro percorrido de R\$ 0,60 (sessenta centavos).

Parágrafo único. O reembolso previsto neste artigo será pago em situações excepcionais, em que seja justificado formalmente e previamente à realização da viagem a impossibilidade de utilização de veículo oficial.

**Art. 44** Para atendimento ao disposto nesta Portaria ficam aprovados os seguintes formulários e tabelas:

I - Anexo I contendo as tabelas de valores de diárias em conformidade com o estabelecido em lei municipal;

II - Anexo II contendo formulário de solicitação de adiantamento para atendimento de viagem;

III - Anexo III contendo formulário de solicitação de reembolso de despesas com viagem;

IV - Anexo IV contendo formulário de solicitação de passagem aérea;

V - Anexo V contendo formulário de solicitação de diária;  
VI - Anexo VI contendo formulário de prestação de contas de despesas e/ou diárias de viagens.

**Art. 45** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rio Piracicaba, 03 de outubro de 2017.

**TARCÍSIO BERTOLDO**  
Presidente da Câmara Municipal de Rio Piracicaba

**ANEXO I**  
**VALOR DIÁRIAS**

<b>Cargo</b>	<b>Diária Integral (s/ hospedagem)</b>	<b>Diária Integral (c/ hospedagem)</b>	<b>Diária Integral Fora Estado (s/ hospedagem)</b>	<b>Diária Integral Fora Estado (c/ hospedagem)</b>
Vereador e/ou Servidores Públicos do Legislativo Municipal	R\$ 56,00	R\$ 206,00	R\$ 112,00	R\$412,00

**VALOR CUSTEIO ALIMENTAÇÃO E/OU HOSPEDAGEM**

<b>Cargo</b>	<b>Custeio Integral (s/ hospedagem)</b>	<b>Custeio Integral (c/ hospedagem)</b>	<b>Custeio Integral Fora Estado (s/ hospedagem)</b>	<b>Custeio Integral Fora Estado (c/ hospedagem)</b>
Motorista e demais cargos enquadrados no art. 15	R\$ 56,00	R\$ 206,00	R\$ 112,00	R\$412,00

**VALOR REEMBOLSO DESLOCAMENTO VEÍCULO**

<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Indenização de despesas de deslocamento veículo próprio	R\$ 0,60 (sessenta centavos) por quilômetro rodado



## Anexo II - Solicitação de Adiantamento para Atendimento de Viagem

Câmara Municipal de Rio Piracicaba	Solicitação de Adiantamento		Exercício		
			Mês:		
Unidade Administrativa:					
Nome do Servidor	Cargo	Valor	Data da Viagem	Destino	Motivo
Aprovação					
____/____/____ Data		_____ Carimbo/Assinatura		_____ Matrícula	



**ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DESPESAS DE VIAGEM**

Câmara Municipal de Rio Piracicaba	Solicitação de Reembolso	Data: ____/____/____	
Nome do Servidor		Matrícula	
Unidade Administrativa de lotação		CPF	
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta
Classificação Orçamentária			
Período de ____/____/____ a ____/____/____			
Meio de Transporte _____			
Localidade(s):			
Objetivo da Viagem:			
Despesas	Valor Solicitado	Valor Aprovado	
Combustíveis e Lubrificantes			
Reparos de Veículos			
Transporte Urbano			
Passagem			
Outros			
Total			
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.			
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Servidor		
Aprovação da Autoridade Solicitante.			
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula	
Aprovação da Autoridade Concedente.			
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula	

**ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA**

Câmara Municipal de Rio Piracicaba	Solicitação de Passagem Aérea	Exercício	
		Mês:	
Unidade Administrativa:			
Motivo Viagem:			
Nome do Servidor	Cargo	Data, horário e Local Destino	Data, horário e Local Retorno
Aprovação			
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula	

**ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Câmara Municipal de Rio Piracicaba		Solicitação de Diárias		Data: ____/____/____	
Nome do Servidor			Matrícula		
Unidade Administrativa de lotação			CPF		
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta		
Classificação Orçamentária					
Viagens Previstas - Período de ____/____/____ a ____/____/____					
Meio de Transporte _____					
Localidade(s):					
Objetivo da Viagem:					
Despesas		Valor Solicitado		Valor Aprovado	
Diária					
Total					
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.					
____/____/____			_____		
Data			Assinatura do Servidor		
Aprovação da Autoridade Solicitante.					
____/____/____		_____		_____	
Data		Carimbo/Assinatura		Matrícula	
Aprovação da Autoridade Concedente.					
____/____/____			_____		
Data			Carimbo/Assinatura		
			Matrícula		

### ANEXO VI - Relatório de Prestação de Contas

Câmara Municipal de Rio Piracicaba	Relatório de Viagem		Exercício	
			Data __/__/__	
Antecipadas		Vencidas		
Nome do Servidor		Matrícula		
Unidade Administrativa de Exercício		CPF		
Transporte Utilizado:				
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:				
Atividades Realizadas:				
Justificativa:				
Aprovação da Autoridade Solicitante				
____/____/____ Data		_____ Carimbo/Assinatura		
Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir
Diárias				
Combustíveis e Lubrificantes				
Reparos de Veículos				
Transporte Urbano				
Passagens				
Outros				
Total				
Aprovação				
____/____/____ Data		_____ Carimbo/Assinatura		

Matr