

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

Manual para Pagamento de Despesas por meio do Regime Especial de Adiantamento



Controladoria Setorial / SECOM

**Manual para Pagamento de
Despesas por meio do
Regime Especial de Adiantamento**

Público alvo:

- *Servidores estaduais da SECOM.*

Belo Horizonte, 2023

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO 5

1.1. Conceitos..... 6
 1.2. Quem Pode Receber Adiantamento?..... 7
 1.3. Condições à Utilização de Adiantamento para Despesas Miúdas de Pronto Pagamento..... 8
 1.4. Condições à Utilização de Adiantamento para Eventuais de Gabinete.....10
 1.5. Condições à Utilização de Adiantamento para Despesas com Viagens Administrativas.....11

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS..... 14

2.1. Requisição de Adiantamento.....15
 2.1. Liberação de Recurso.....16
 2.3. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens..... 16

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PELO SERVIDOR..... 18

3.1. Prazo de Aplicação de Adiantamento..... 19
 3.2. Comprovantes de Despesas..... 19

VIAGENS ADMINISTRATIVAS.....20

4.1. Viagens Administrativas..... 21
 4.2. Valores das Diárias de Viagem.....22
 4.2.1. Diárias Parciais.....25
 4.3. Custeio das Despesas com Meios de Transporte....25
 4.3.1. Transporte Rodoviário..... 25
 4.3.2. Transporte Aéreo.....26
 4.3.3. Veículos Particulares.....28
 4.4. Custeio das Despesas Relacionadas à Viagem..... 28

PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 30**5.1. Prestação de Contas de Viagens Administrativas.. 31****5.1.1. Restituição de Valores..... 32****5.1.2. Ressarcimento de Diárias..... 32****5.2. Prestação de Contas de Despesas Miúdas e
Eventuais de Gabinete..... 33****ANEXOS..... 34****Anexo I – Tabela de Valores/Viagens Nacionais..... 36****Anexo II – Tabela de Valores/Viagens Internacionais. 37****Anexo III – Diárias Parciais/Viagens Nacionais..... 38****Anexo IV – Diárias Parciais/Viagens Internacionais... 39****Anexo V – Relação dos Municípios Especiais..... 40**

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1

Capítulo



1.1. Conceitos

Considera-se adiantamento a disponibilização de recurso financeiro a **servidor previamente credenciado pelo Ordenador de Despesa**, destinado à realização de despesas que, por suas características, **não possam subordinar-se ao processo normal de pagamento**.

<p>DESPESAS MIÚDAS</p>	<p><i>Pequenos gastos classificáveis como materiais de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica necessários à manutenção e ao funcionamento das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SECOM, as quais exijam ações imediatas, em situação de emergência, sob pena de acarretar prejuízo ao seu funcionamento.</i></p>
<p>EVENTUAIS DE GABINETE</p>	<p><i>Despesas realizadas pelas autoridades descritas no item 1.4 deste Capítulo, devendo a sua utilização guardar estrita consonância com a atuação das autoridades e com a natureza da atividade pública, respeitados a respectiva competência e os princípios constitucionais norteadores da Administração Pública Estadual.</i></p>
<p>VIAGENS ADMINISTRATIVAS</p>	<p><i>Deslocamentos da sede de Belo Horizonte realizados por servidor que, eventualmente e por motivo de serviço, fará jus à percepção de diárias de viagem destinadas a indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, quando for o caso.</i></p>
<p>SEDE</p>	<p><i>Localidade onde o servidor está em exercício ou onde reside o colaborador eventual.</i></p>
<p>AGENTE COLABORADOR</p>	<p><i>Membro de conselho estadual, colaborador eventual, servidor ou empregado público de outros poderes de qualquer ente federativo.</i></p>

**COLABORADORES
EVENTUAIS**

Refere-se às pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico administrativo especializado, são convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao Estado de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

ALIMENTAÇÃO

Café da manhã, almoço e jantar.



Quando o Ordenador de Despesa conceder adiantamento a servidor para execução de despesa que possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, ou seja, processo licitatório, **ele será formalmente responsabilizado devendo prestar as justificativas circunstanciadas** sobre o fato ocorrido.

1.2. Quem Pode Receber Adiantamento?

Quando se tratar de “**Despesas Miúdas de Pronto Pagamento**” e “**Eventuais de Gabinete**”, podem receber adiantamento o(s):

- ❖ Titular da SECOM;
- ❖ Titulares das Unidades Administrativas;
- ❖ Membros do Conselho Estadual de Comunicação Social;
- ❖ Substitutos do Titular da SECOM, no caso de seus impedimentos legais, bem como os substitutos legais dos Titulares das Unidades Administrativas;
- ❖ servidores da SECOM.

Quando se tratar de “**Viagens Administrativas**”, podem receber adiantamento o(s):

- ❖ servidores da SECOM; e
- ❖ agente colaborador.

1.3. Condições à Utilização de Adiantamento para Despesas Miúdas de Pronto Pagamento

Considerando as despesas caracterizadas como miúdas e de pronto pagamento, o limite máximo para realização das mesmas é equivalente a **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, sendo **vedado o fracionamento para adequação a este valor e o ressarcimento da despesa excedente.**

Caracterizam-se como fracionamento as aquisições ou contratações de **bens ou serviços classificados dentro da mesma dotação orçamentária**, quando se divide a despesa para utilizar um valor superior ao valor recomendado como limite máximo.



EXEMPLO

É necessário adquirir no mês de fevereiro baterias e pneus para veículos (classificação: 3.3.90.30.06), porém o valor desta compra atinge um total de R\$ 300,00 (trezentos reais). Para se adequar aos R\$ 200,00 (duzentos reais), **não será permitido**, por exemplo, **dividir o pagamento da seguinte maneira:**

1º pagamento: R\$ 200,00 (duzentos reais) com recursos do **Adiantamento 01** - de janeiro a março;

2º pagamento: R\$100,00 (cem reais) com recursos do **Adiantamento 02** - de abril a julho.

É **vedada a realização das seguintes despesas** pelo regime de adiantamento:

- ❖ Aquisição de material de uso ou consumo em longo prazo, com **manutenção de estoque próprio;**

❖ Aquisição de **material que possua Cotação Eletrônica de Preços - COTEP aprovada**;

A **aquisição de materiais que possuam COTEP vigente** somente poderá ser realizada mediante **fundamentação formal, do Ordenador de Despesa**, caracterizada e amparada com documentação comprobatória hábil, acerca:

- ❖ da impossibilidade do fornecedor registrado na COTEP atender a demanda em prazo compatível com a real necessidade;
- ❖ da urgência na aquisição do bem ou serviço, tendo em vista atividades precípuas da SECOM; e
- ❖ do não cumprimento pelo fornecedor registrado na COTEP, após a notificação formal realizada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria de Estado de Comunicação Social - SPGF/SECOM.

❖ Aquisição de **equipamentos e materiais permanentes** que exijam o registro no setor de patrimônio;

As aquisições de materiais permanentes deverão constar no plano anual de aquisições da SECOM, após o levantamento das demandas pelo setor competente e serem **precedidas de procedimento licitatório** não sendo, portanto, despesas excepcionais, não podendo ser realizadas por adiantamento.

❖ Serviços de terceiros ou fornecimentos **que possam ser atendidos mediante contrato formal**;

- ❖ Ajuda de custo.



1.4. Condições à Utilização de Adiantamento para Eventuais de Gabinete

As despesas de eventuais de gabinete **serão realizadas, prioritariamente, sob a forma de reembolso**, mediante a prestação de contas contendo os documentos comprobatórios das despesas, com a descrição clara das despesas efetuadas, não podendo apresentar alteração, rasura ou emenda que lhe prejudique a clareza. (§1º, do art. 29, do Decreto Estadual nº 37.924, de 16 de maio de 1996)



As despesas relacionadas a eventuais de gabinete terão os **limites mensais** demonstrados na Tabela 1, a seguir, dependendo da autoridade do gabinete a que estiver relacionada.

Tabela 1 – Limites Mensais

	Autoridade	Valor Limite (R\$)
1	Vice-Governador; Secretário de Estado; Advogado-Geral do Estado; e Controlador-Geral do Estado	800,00
2	Secretário-Adjunto de Estado; Advogado-Geral Adjunto do Estado; Controlador-Geral Adjunto do Estado; servidores investidos em cargos de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento – DAD que exerçam atividades inerentes à Chefia de Gabinete do Vice-Governador ou de Secretaria de Estado; Subsecretário de Investimentos Estratégicos da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico; e dirigente máximo de órgãos autônomos, autarquias e fundações.	500,00

É vedada a utilização de eventuais de gabinete com:

- ❖ despesas com festividades e homenagens a autoridades, sejam elas locais ou de fora do Estado;
- ❖ aquisição de presentes;
- ❖ aquisição, confecção e distribuição de brindes de qualquer espécie, bem como de objetos com destinação semelhante.

1.5. Condições à Utilização de Adiantamento para Despesas com Viagens Administrativas

O recurso de adiantamento para viagens administrativas tem por finalidade ressarcir ao servidor e agente colaborador as **despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem** inerentes à sua permanência no local de destino.

A diária será concedida por dia de afastamento do servidor e agente colaborador que se deslocar de sua sede. Assim, para a concessão da diária deverá ser observado:

- ❖ afastamento do servidor da localidade onde está em exercício;
- ❖ período de afastamento do servidor;
- ❖ finalidade da viagem, que deve ser a serviço do Estado.

O recurso para fazer face à viagem administrativa será entregue ao servidor, **antecipadamente, no prazo máximo de sete dias antes da data prevista para o início da viagem**, observada a duração prevista para o afastamento.

O pagamento de diárias que **ocorrer após o início da viagem será considerado, excepcionalmente, antecipado**, desde que ocorra durante o período de afastamento do servidor.

É **vedada a solicitação de diária de viagem** nas seguintes hipóteses:

- ❖ no período de trânsito ao servidor que, **por motivo de remoção ou transferência**, tiver que mudar de sede;
- ❖ no deslocamento do servidor com **duração inferior a seis horas**;
- ❖ no deslocamento para **localidade onde o servidor reside**;

❖ no caso de **utilização de contratos para a prestação de serviços** de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, de reservas de hospedagem para grupos de servidores e de reservas individuais de hospedagem, **por meio de agências de viagens**, quando estes contemplarem pousada e alimentação;

❖ **cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório** de despesas com alimentação e pousada;

❖ quando **não houver comprovação de pernoite**;

❖ **fora da sede** nos seguintes deslocamentos:

a) entre os Municípios da Região Metropolitana do Vale do Aço: Ipatinga, Coronel Fabriciano, Timóteo e Santana do Paraíso;

b) entre os Municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte: Belo Horizonte, Betim, Confins, Contagem, Ibirité, Igarapé, Lagoa Santa, Mário Campos, Matozinhos, Nova Lima, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão das Neves, Rio Acima, Sabará, Santa Luzia, São Joaquim de Bicas, São José da Lapa, Sarzedo e Vespasiano;

c) entre a sede do Município e Município limítrofe para o qual se deslocar o servidor; e

d) entre a sede do Município e seus distritos.

❖ **quando for fornecido alojamento, ou outra forma de pousada e alimentação** pela Administração Pública, por governo estrangeiro ou organismo internacional, ou pelo evento para o qual o servidor ou empregado público esteja inscrito.

Excetua-se da vedação de solicitação de diária de viagem, quando não houver comprovação de pernoite fora da sede, os membros de conselhos estaduais que não sejam servidores ou empregados públicos e os colaboradores eventuais.

O processo de execução orçamentária e financeira das despesas relativas à concessão de diárias e passagens deve conter os seguintes documentos:

- ❖ Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;
- ❖ Nota de Empenho;
- ❖ Nota de Liquidação;
- ❖ Ordem de Pagamento;

- ❖ Prestação de Contas de Viagem.

Compete à chefia imediata do servidor a aprovação das diárias e do meio de transporte a ser utilizado na viagem pelos servidores da SECOM.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

2

Capítulo

2.1. Requisição de Adiantamento

A solicitação de adiantamento será realizada através do formulário **Anexo 1 – "Solicitação de Adiantamento de Pronto Pagamento"** e deverá ser devidamente formalizada através do Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI-MG, a partir do número de Cadastro Administrativo de Pessoas Físicas – CAPF disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEF, mediante a emissão dos seguintes documentos:

- ❖ nota de empenho estimativo na dotação própria;
- ❖ nota de liquidação; e
- ❖ ordem de pagamento.

Especificamente sobre o campo "Justificativa", constante no supracitado Anexo, devem ser inseridas fundamentações e comprovações de que as despesas:

- ❖ **excepcionalmente**, não podem subordinar-se ao processo normal de pagamento;

A palavra excepcionalmente transmite a ideia de que determinada condição é excepcional, ou seja, **fora do comum, especial e raro**.

- ❖ exigem ações imediatas, **em situação de urgência**, sob pena de acarretar prejuízo ao funcionamento da SECOM.

No campo "Valor" do supracitado Anexo, deve ser lembrado o **limite máximo das despesas** abaixo referenciadas:

- ❖ despesas miúdas: **R\$ 200,00** (duzentos reais) para **cada adiantamento e dotação orçamentária**;
- ❖ eventuais de gabinete:
 - a) **R\$ 800,00** (oitocentos reais) **mensais** para as autoridades 1, da Tabela 1, do Capítulo 1, deste manual;
 - b) **R\$ 500,00** (quinhentos reais) **mensais** para as autoridades 2, da Tabela 1, do Capítulo 1, deste manual.

2.2. Liberação de Recurso

A liberação de recurso decorrente de adiantamento será submetida à análise prévia da Diretoria de Contabilidade e Finanças da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - DCF/SPGF/SECOM, que verificará:

- ❖ se o **servidor não está em alcance**, ou seja, se prestou contas do adiantamento anterior no prazo regulamentar e ela não foi recusada;
- ❖ se o **servidor não é responsável por dois adiantamentos**; e
- ❖ se o **servidor é previamente credenciado** pelo Ordenador de Despesa da SECOM;
- ❖ se o **servidor não está de licença, em férias ou afastado** por qualquer razão;
- ❖ se o **servidor é ocupante de cargo de chefia ou responsável por almoxarifado**, tendo em vista que esses servidores são encarregados do recebimento de materiais e/ou serviços;
- ❖ se o **servidor é responsável pela gerência do setor financeiro**, encarregados do respectivo pagamento.

Cada servidor pode receber, **no máximo**, dois adiantamentos e os mesmos **não poderão se referir à mesma dotação orçamentária da despesa**.



Quando o adiantamento estiver relacionado à concessão de diárias e passagens, nas etapas de liquidação e pagamento será identificado o beneficiário da diária de viagem a partir do número do seu CPF.

2.3. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP é o **sistema corporativo de utilização obrigatória** pela SECOM para o gerenciamento de:

- ❖ solicitações;

- ❖ pagamentos de diárias;
- ❖ concessão de passagens; e
- ❖ registro de prestações de contas.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELO SERVIDOR

3

Capítulo



3.1. Prazo de Aplicação do Adiantamento

O adiantamento é concedido após solicitação e autorização do respectivo Ordenador de Despesas, mediante a emissão de empenho, liquidação e crédito em conta do servidor favorecido.

Fica estabelecido o seguinte prazo máximo para aplicação do adiantamento, **contado da data do crédito em conta do favorecido**:

- ❖ 30 (trinta) dias corridos.

3.2. Comprovantes de Despesas

Os comprovantes de despesa serão apresentados com as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento, inseridos e anexados ao Processo de Adiantamento, **devendo conter, obrigatoriamente**:

- ❖ número e identificação do CNPJ da SECOM;
- ❖ atesto, por dois servidores, devidamente identificados contendo o número do registro funcional do servidor público do Estado de Minas Gerais - MASP, que não sejam o favorecido do regime de adiantamento, do recebimento do material e/ou da prestação do serviço;
- ❖ descrição detalhada do material ou do serviço, com especificação do número do inventário, no caso de conserto de equipamento ou mobiliário permanente;
- ❖ valor unitário e total de cada item;
- ❖ valor total do comprovante da despesa; e
- ❖ data de emissão do documento fiscal, que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento (crédito em conta).

Não será admitido comprovante de despesa com **data de emissão que seja superior ao prazo de 30 (trinta) dias** corridos fixados para aplicação.



4.1. Viagens Administrativas

A SECOM deve realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas pois a concessão das mesmas sempre está condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

Compete ao ordenador de despesas a autorização da despesa relativa à concessão de diária e passagem, seja ela aérea ou terrestre. Ao Titular da SECOM, **admitida a delegação de competências**, compete a autorização da concessão de diárias e passagens nas seguintes hipóteses:

- ❖ deslocamentos de servidores por **prazo superior a 10 (dez) dias contínuos**;
- ❖ deslocamentos de **mais de 10 (dez) pessoas** para o mesmo evento;
- ❖ para servidor com **prestação de contas em atraso**;
- ❖ **deslocamentos para o exterior**, com ônus.

As **diárias de viagem são concedidas por dia de afastamento da sede de serviço**, sendo considerados como termos inicial e final do deslocamento, respectivamente:

- ❖ os dias de partida e de retorno à sede constantes na autorização de utilização de veículo particular ou de saída de veículo oficial;
- ❖ bilhetes de passagens rodoviárias ou aéreas; ou
- ❖ declaração do servidor contendo o dia de partida e de chegada à sede, quando o servidor se deslocar para Municípios em que o meio de transporte utilizado não emita o bilhete de passagem.

Considerando os afastamentos que forem iniciados em uma sexta feira, bem como aqueles que incluem sábados, domingos e feriados, eles devem ser expressamente justificados pelo servidor, sendo aceitos somente se:

- ❖ tiverem a aprovação formal da chefia imediata; e
- ❖ autorização do pagamento pelo ordenador de despesas.

4.2. Valores das Diárias de Viagem

Os limites máximos dos valores das diárias de viagem são aqueles constantes no **Anexo I – Tabela de Valores/Viagens Nacionais** e **Anexo II – Tabela de Valores/Viagens Internacionais**, deste manual.

Quando o **servidor for ocupante de mais de um cargo ou detentor de mais de uma função pública**, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Quando o **servidor ocupante de cargo ou função pública for, também, ocupante de cargo em comissão**, ele poderá optar por aquele sob o qual será calculada sua diária de viagem.



Considerando as **viagens nacionais do Governador e do Vice-Governador**, suas despesas serão pagas com a adoção de um dos seguintes critérios:

- ❖ pelos valores correspondentes à **Faixa II** da Tabela de Valores da **Tabela I – Tabela de Valores/Viagens Nacionais**;
- ❖ pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;
- ❖ pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;
- ❖ por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

O servidor que, por convocação expressa, **afastar-se de sua sede na condição de assessor ou de representante do Titular da SECOM**, fará jus ao mesmo tratamento a ele dispensado no que se refere às despesas de viagem.

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 seja:

- ❖ **aprovado pelo gestor da unidade administrativa** responsável pela autorização da viagem; e
- ❖ **autorizado pelo ordenador de despesas.**

Quando o deslocamento envolver Município especial indicado no **Anexo V – Municípios Especiais**, deste manual, devem ser utilizados os seguintes critérios:

- ❖ sem hospedagem: para viagens que contemplarem apenas Municípios Especiais ou para diversos outros Municípios, **devem ser utilizados os valores previstos no Anexo I para Municípios especiais**; ou

- ❖ com hospedagem: para viagens a diversos Municípios, incluindo os especiais, **devem ser utilizados os valores previstos no Anexo I, de acordo com o Município em que ocorreu a hospedagem.**

O valor da diária **não será atribuído a Município especial** nas seguintes hipóteses:

- ❖ o deslocamento ocorrer da cidade para um distrito;
 - ❖ o deslocamento ocorrer do distrito para uma cidade;
- ou
- ❖ o deslocamento ocorrer entre distritos pertencentes ao mesmo Município.



Quando o deslocamento envolver **destinos contemplados em mais de uma categoria da tabela de valores do Anexo I**, deste manual, será utilizada a seguinte regra:

- ❖ sem hospedagem: será utilizado **o maior valor previsto no Anexo I dentre os destinos incluídos** na viagem; ou
- ❖ com hospedagem: será utilizado o valor previsto no Anexo I **de acordo com o Município em que ocorreu a hospedagem**.

O deslocamento de servidor em viagem oficial internacional somente ocorre:

- ❖ após expressa autorização do Governador ou de autoridade por ele delegada; e
- ❖ do Titular da SECOM.

O servidor pode optar por receber o valor autorizado das diárias para destinos internacionais, conforme **Anexo II**, deste manual:

- ❖ em espécie, em dólares americanos; ou
- ❖ por meio de crédito em conta, na moeda nacional.

A aquisição de dólares americanos, **se for o caso da escolha do servidor**, será efetuada pela SECOM junto à instituição credenciada, não se admitindo a concessão de adiantamento de valores ao servidor para este fim.



Se a missão no exterior envolver mais de um país, aplicar-se-á a **diária no país onde houver o pernoite**. No retorno ao Brasil, prevalece a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

4.2.1. Diárias Parciais

Quando ocorrerem uma das situações abaixo descritas, serão concedidas diárias na porcentagem de **35% (trinta e cinco por cento)** aplicada sobre os valores constantes nos Anexos I e II, deste manual:

- ❖ o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- ❖ no dia do retorno à sede de serviço;
- ❖ as despesas de pousada forem custeadas por meio diverso pela Administração Pública, por governo estrangeiro ou organismo internacional, ou pelo evento para o qual o servidor esteja inscrito.

Os valores decorrentes da aplicação da diária parcial estão contidos no **Anexo III – Diárias Parciais/Viagens Nacionais e Anexo IV – Diárias Parciais/Viagens Internacionais**, deste manual.

4.3. Custeio das Despesas com Meios de Transporte

4.3.1. Transporte Rodoviário

O bilhete de passagem de transporte rodoviário **deve ser adquirido em classe convencional**, conforme as datas e os horários do compromisso que originar a demanda. **Excepcionalmente**, devidamente justificado pelo servidor, o ordenador de despesa pode autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.



Caso seja por **interesse pessoal do servidor**, alterações no horário do ônibus que possam acarretar multa ou mudança do valor final da passagem serão custeadas pelo servidor.

4.3.2. Transporte Aéreo

A aquisição de passagens aéreas deve ocorrer, **obrigatoriamente**, por meio de contratação dos serviços de emissão de bilhetes, cujas despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da SECOM, devendo o seu processamento, por meio do regime de adiantamento de despesas, **ocorrer apenas em caráter excepcional**, de forma justificada.

A emissão de bilhetes de passagens aéreas deve ser **programada com antecedência mínima de sete dias corridos**.



Em caráter excepcional, a autoridade competente da SECOM pode autorizar a emissão de bilhetes de passagens aéreas em prazo inferior aos sete dias corridos, **desde que devidamente formalizada a justificativa** que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Os procedimentos de cotação e reserva de passagens aéreas devem ser realizados pela Diretoria de Gestão e Logística da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria de Estado de Comunicação Social – DGL/SPGF/SECOM, através de sistema informatizado disponibilizado pelas agências de viagens contratadas.

A reserva de passagem aérea, com vistas a garantir condição adequada ao pleno desenvolvimento da atividade em que o servidor terá participação, privilegiando sempre a possibilidade de retorno ao local de origem pela mesma companhia aérea, deve ser efetuada:

- ❖ tendo como parâmetro o horário e o período da participação do usuário no compromisso;
- ❖ a pontualidade; e
- ❖ o tempo de traslado.

Os bilhetes de passagens aéreas que forem emitidos em datas distintas das previstas para início e término do compromisso devem ser:

- ❖ justificados pelo servidor; e
- ❖ aprovados pelo Titular da sua unidade administrativa de exercício ou autoridade equivalente.

Quando as passagens aéreas forem adquiridas em caráter emergencial, ou seja, estiver relacionada a um fato ou evento urgente e inadiável, deve-se observar que estas reservas efetuadas por telefone, fax ou qualquer outro meio de comunicação:

❖ **não podem ultrapassar a 10%** (dez por cento) do total dos bilhetes emitidos pela agência de viagem contratada pela SECOM.

A emissão de **passagem aérea não utilizada**, por qualquer motivo, **deve ser cancelada** pela DGL/SPGF/SECOM por meio do sistema informatizado disponibilizado pela agência de viagem contratada e não será objeto de faturamento.



A **justificativa** para o cancelamento de passagem aérea deve ser apresentada à SPGF **em até 72 (setenta e duas) horas antes da data prevista para a viagem.**

O valor referente à **taxa por transação somente é devido à contratada quando o cancelamento ocorrer após a emissão do bilhete**, independente do fato que motivou o cancelamento. Por este motivo, devem ser muito bem planejadas as viagens a ser realizadas, o que evita a ocorrência de viagens emergenciais.

O **pagamento de quaisquer acréscimos ao valor da passagem** após a sua emissão em virtude de alteração do dia, horário ou destino, é de **responsabilidade do usuário.**

Somente nos casos devidamente autorizados e justificados pela chefia da unidade a que o usuário estiver subordinado, a responsabilidade pelo pagamento de quaisquer acréscimos será da SECOM.



4.3.3. Veículos Particulares

Não é autorizado ao servidor realizar uma viagem administrativa em veículo particular. Excepcionalmente, a chefia imediata pode autorizar viagens de servidor em veículo particular, no interesse deste e da administração pública, desde que:

- ❖ em veículo do próprio servidor; ou
- ❖ em veículo de terceiros.

Quando ocorrer uma excepcionalidade e a viagem for realizada em veículo particular do servidor, deverá ser informado à chefia imediata a data prevista para início e término da viagem.

O servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo particular, **fará jus, exclusivamente, à concessão da diária de viagem.**

4.4. Custeio das Despesas Relacionadas à Viagem

O regime de adiantamento será permitido ao servidor para a realização das seguintes despesas, observado o **limite máximo de R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) para cada uma delas, bem como a **autorização da viagem**:

- ❖ combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem;
- ❖ reparos de veículos em viagem;
- ❖ transporte urbano em viagem;
- ❖ aquisição de passagens, exceto aéreas;
- ❖ serviços de telefonia móvel pessoal em viagens ao exterior.

As despesas supracitadas poderão, também, serem processadas pelo regime de ressarcimento, desde que:

- ❖ possuam **caráter emergencial**, devidamente justificadas;

❖ sejam **reconhecidas e aprovadas pelo ordenador de despesa** em despacho fundamentado; e

❖ estejam caracterizadas e amparadas por **documentação comprobatória hábil**.



5.1. Prestação de Contas de Viagens Administrativas

O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor. **Decorrido o prazo máximo de 7 (sete) dias da data de retorno do servidor à sua sede**, ele é obrigado a apresentar relatório de viagem, que deve conter:

- ❖ documentos comprobatórios de partida/termo inicial e retorno/termo final do servidor à sua sede;
- ❖ documentos comprobatórios das despesas com adiantamento, constante no subitem 4.4, deste manual, bem como o equivalente a hospedagem, nos casos em que for exigida a comprovação de pernoite;
- ❖ quando o servidor se deslocar para municípios em que o meio de transporte utilizado não emite o bilhete de passagem, **declaração do servidor** contendo a data de partida e de chegada na sede e o valor pago;
- ❖ quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares, **cópia do certificado ou declaração de participação em evento**;
- ❖ comprovante de restituição de recursos financeiros, quando for o caso.

Considerando que a concessão de diárias e passagens são abrangidas pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, a prestação de contas ocorrerá com o preenchimento dos dados relativos à viagem no sistema, bem como a inclusão dos documentos exigidos na prestação de contas, supracitados.

Quando a viagem realizada, excepcionalmente, não for abrangida pelo SCDP, a prestação de contas da diária será realizada por meio de formulários próprios constantes no sítio eletrônico da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG e conterà as informações e respectivos comprovantes exigidos.

5.1.1. Restituição de Valores

São hipóteses de **restituição de valores recebidos antecipadamente** a título de diária, de passagem ou de adiantamento:

- ❖ quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de 7 (sete) dias contados da data do cancelamento da viagem;
- ❖ quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar-la no prazo máximo de 7 (sete) dias contados da data do relatório de viagem;
- ❖ quando o setor responsável pela análise do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o servidor efetuar-la no prazo máximo de sete dias contados da recepção da notificação.

As restituições serão realizadas através de Documento de Arrecadação Estadual – DAE ou por meio de depósito em conta corrente informada pela SPGE/SECOM.

5.1.2. Ressarcimento de Diárias

Quando a viagem do servidor ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante:

- ❖ aprovação da chefia imediata; e
- ❖ autorização do ordenador de despesas.

5.2. Prestação de Contas de Despesas Miúdas e Eventuais de Gabinete

Fica estabelecido o **prazo de 10 (dez) dias corridos**, contados a partir da data limite concedida ao servidor para realizar a necessária prestação de contas do adiantamento de despesa.

Os comprovantes de despesas devem ser apresentados no momento da prestação de contas devendo conter, obrigatoriamente:

- ❖ o número do CNPJ SECOM;
- ❖ atesto do recebimento do material ou da prestação do serviço;
- ❖ descrição detalhada do material ou do serviço;
- ❖ valor unitário e total de cada item;
- ❖ valor total do comprovante de despesa.

Caso o servidor responsável pela aplicação do adiantamento **não cumpra com sua responsabilidade de realizar a prestação de contas** no prazo estabelecido, o fato será comunicado ao Ordenador de Despesas da SECOM, que determinará a Tomada de Contas Especial.





ANEXOS



6
Capítulo

Anexos

Nº	TÍTULO
I	TABELA DE VALORES/VIAGENS NACIONAIS
II	TABELA DE VALORES/VIAGENS INTERNACIONAIS
III	RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ESPECIAIS
4	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA
5	PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO
6	CONTROLE DE ADIANTAMENTOS
7	CONTROLE DE DIÁRIAS DE VIAGEM REALIZADAS
8	DESCRIÇÃO ANUAL DAS DESPESAS ADIANTAMENTO

Anexo I – Tabela de Valores/Viagens Nacionais

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)
Capitais, inclusive Belo Horizonte	470,00	665,00
Municípios especiais e municípios de outros Estados que não sejam capitais	362,00	608,00
Demais municípios	258,00	354,00

Enquadramento:

Faixa I: Servidor que exerça cargo efetivo que exija até o nível médio ou superior de escolaridade, servidor investido em cargo de provimento em comissão, servidor que exerça função pública que exija até o nível médio ou superior de escolaridade, e os membros de conselhos estaduais.

Faixa II: Secretário-Geral, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Subsecretário, dirigente máximo de órgão autônomo, fundação e autarquia e seus respectivos vices, Comandante de Aeronave, Comandante de Avião, Comandante de Avião a jato, Piloto de Helicóptero, Primeiro Oficial de Aeronave e servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento que esteja no nível DAD-8 a DAD-12 ou DAI-25 a DAI-40 e exerça atividades inerentes à chefia de gabinete do Vice-Governador, de Secretaria de Estado ou de entidades ou às assessorias especiais do Governador.

Anexo II – Tabela de Valores/Viagens

Internacionais

SERVIDORES	LOCALIDADE/VALOR (U\$)	
	América do Sul e América Central	Demais Localidades no Exterior
Governador do Estado; Vice-Governador do Estado	400,00	550,00
Secretário-Geral, Secretário de Estado, Secretário Adjunto de Estado	350,00	450,00
Demais autoridades – Subsecretário, dirigente máximo de órgão autônomo, fundação e autarquia e seus respectivos Vices e servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento que esteja no nível DAD-8 a DAD-12 ou DAI-26 a DAI-40 e exerça atividades inerentes à chefia de Gabinete do Vice-Governador ou de Secretaria de Estado ou de entidades ou às assessorias especiais do Governador	300,00	400,00
Demais servidores	300,00	300,00

Anexo III – Diárias Parciais/Viagens Nacionais

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)
Capitais, inclusive Belo Horizonte	164,50	232,75
Municípios especiais e municípios de outros Estados que não sejam capitais	126,70	212,80
Demais municípios	90,30	123,90

Enquadramento:

Faixa I: Servidor que exerça cargo efetivo que exija até o nível médio ou superior de escolaridade, servidor investido em cargo de provimento em comissão, servidor que exerça função pública que exija até o nível médio ou superior de escolaridade, e os membros de conselhos estaduais.

Faixa II: Secretário-Geral, Secretário de Estado, Secretário Adjunto, Subsecretário, dirigente máximo de órgão autônomo, fundação e autarquia e seus respectivos vices, Comandante de Aeronave, Comandante de Avião, Comandante de Avião a jato, Piloto de Helicóptero, Primeiro Oficial de Aeronave e servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento que esteja no nível DAD-8 a DAD-12 ou DAI-25 a DAI-40 e exerça atividades inerentes à chefia de gabinete do Vice-Governador, de Secretaria de Estado ou de entidades ou às assessorias especiais do Governador.

Anexo IV – Diárias Parciais/Viagens Internacionais

SERVIDORES	LOCALIDADE/VALOR (U\$)	
	América do Sul e América Central	Demais Localidades no Exterior
Governador do Estado; Vice-Governador do Estado	140,00	192,50
Secretário-Geral, Secretário de Estado, Secretário Adjunto de Estado	122,50	157,50
Demais autoridades – Subsecretário, dirigente máximo de órgão autônomo, fundação e autarquia e seus respectivos Vices e servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento que esteja no nível DAD-8 a DAD-12 ou DAI-26 a DAI-40 e exerça atividades inerentes à chefia de Gabinete do Vice-Governador ou de Secretaria de Estado ou de entidades ou às assessorias especiais do Governador	105,00	140,00
Demais servidores	105,00	105,00

Anexo V – Relação dos Municípios Especiais

1.	Araxá
2.	Caxambu
3.	Contagem
4.	Ipatinga
5.	Juiz de Fora
6.	Ouro Preto
7.	Patos de Minas
8.	Tiradentes
9.	Uberlândia