

PORTARIA Nº 010/2026 – SAAE LAMBARI/MG

Regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013 e suas posteriores alterações, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari/MG, estabelece normas para concessão, controle, prestação de contas e transparência de diárias e despesas com viagens, e aprova os procedimentos operacionais constantes dos Anexos I, II e III.

O DIRETOR DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAMBARI/MG – SAAE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 07/2025 do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, que determina o aperfeiçoamento dos mecanismos de concessão, controle e fiscalização das diárias;

CONSIDERANDO a obrigação da Administração Pública de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir transparência, rastreabilidade, controle e correta aplicação dos recursos públicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta a concessão, pagamento, utilização, controle e prestação de contas de diárias no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari/MG.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Diária: valor pago ao servidor ou agente expressamente autorizado pela legislação municipal vigente para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos decorrentes de viagem a serviço;

II – Viagem oficial: deslocamento realizado fora da sede do município, no interesse do serviço público;

III – Prestação de contas: comprovação da realização da viagem e do atendimento ao interesse público.

Art. 3º As diárias possuem natureza indenizatória, não se incorporam à remuneração e destinam-se exclusivamente a viabilizar o cumprimento de atividade pública.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 4º A concessão de diárias dependerá de solicitação prévia formal, devidamente justificada.

Art. 5º A solicitação deverá conter, no mínimo:

I – identificação do servidor;

II – destino;

III – período da viagem;

IV – finalidade;

V – justificativa do interesse público;

VI – atividades previstas;

VII – resultados esperados;

VIII – meio de transporte;

IX – estimativa de diárias.

Art. 6º A viagem somente poderá ser realizada após autorização expressa do Diretor do SAAE.

Art. 7º É vedada a concessão de diárias:

I – sem finalidade pública comprovada;

II – em desacordo com esta Portaria;

III – para fins particulares.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO

Art. 8º O pagamento das diárias deverá ser realizado mediante processo administrativo próprio, com registro completo da autorização, valores e finalidade.

Art. 9º O pagamento deverá observar critérios de razoabilidade, proporcionalidade e economicidade.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 10. A viagem deverá ser realizada conforme autorizado, sendo vedada a alteração de finalidade sem justificativa.

Art. 11. Quando houver utilização de veículo, deverão ser registrados:

I – tipo de veículo;

II – marca e modelo;

III – placa;

IV – motorista responsável, quando aplicável;

V – quilometragem inicial e final.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12. O servidor deverá apresentar relatório de viagem no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 13. O relatório deverá conter:

I – identificação do servidor;

II – destino e período;

III – finalidade da viagem;

IV – atividades realizadas;

V – resultados obtidos;

VI – meio de transporte utilizado.

Art. 14. Quando houver uso de veículo, deverão ser informados:

I – veículo utilizado;

II – placa;

III – quilometragem inicial e final;

IV – quilometragem total percorrida;

V – itinerário realizado.

Art. 15. A diária dispensa a apresentação de notas fiscais de alimentação e hospedagem, salvo exigência legal específica, por possuir natureza indenizatória, mas permanece obrigatória a comprovação da efetiva realização da viagem, do interesse público, da participação em evento, curso, reunião, diligência ou atividade administrativa, bem como dos resultados obtidos para o SAAE.

Parágrafo único. Quando houver pedido de ressarcimento de despesas não abrangidas pela diária, tais como combustível, pedágio, passagem, estacionamento, reparo emergencial de veículo ou outras despesas extraordinárias autorizadas, será obrigatória a apresentação dos respectivos comprovantes fiscais ou documentos

equivalentes, sem prejuízo da análise de pertinência, razoabilidade e interesse público.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DAS DIÁRIAS

Art. 16. O SAAE manterá controle sistemático das diárias concedidas por servidor e por competência mensal.

Art. 17. O controle previsto no art. 16 terá por finalidade identificar situações de habitualidade, excesso, desproporcionalidade ou indício de desvio de finalidade.

§ 1º Para fins desta Portaria, considera-se habitualidade a concessão reiterada de diárias ao mesmo servidor, especialmente quando ocorrer:

I – recebimento de diárias por 3 meses consecutivos;

II – recebimento de diárias em 6 ou mais meses dentro do mesmo exercício financeiro;

III – realização frequente de viagens para o mesmo destino, órgão, evento ou finalidade, sem demonstração de excepcionalidade;

IV – utilização das diárias como forma ordinária de complementação de remuneração ou de custeio permanente de atividade rotineira.

§ 2º Considera-se excesso a situação em que:

I – o total de diárias recebidas no mês ultrapassar 50% da remuneração mensal do servidor;

II – a quantidade de diárias for superior ao período efetivamente necessário para a atividade autorizada;

III – houver fracionamento de viagens ou de solicitações com o objetivo de afastar controles administrativos;

IV – forem autorizadas diárias sem compatibilidade entre o tempo de deslocamento, a duração do compromisso e o período indenizado.

§ 3º Considera-se desproporcionalidade a incompatibilidade entre o valor da despesa, a finalidade da viagem e o benefício esperado para a Administração, especialmente quando:

- I – houver meio de transporte ou duração da viagem mais onerosa sem justificativa;
- II – o custo da viagem se mostrar elevado em relação ao resultado administrativo pretendido;
- III – houver possibilidade de realização da atividade por meio menos oneroso, inclusive reunião remota, diligência local, envio de documentos ou participação de servidor já lotado em local próximo;
- IV – a viagem não demonstrar pertinência direta com as atribuições do servidor ou com as competências institucionais do SAAE.

§ 4º Considera-se indício de desvio de finalidade, sem prejuízo de outras situações verificadas no caso concreto:

- I – ausência de finalidade pública clara, específica e comprovável;
- II – incompatibilidade entre a finalidade declarada e as atividades efetivamente realizadas;
- III – prestação de contas genérica, incompleta ou sem demonstração dos resultados obtidos;
- IV – alteração de destino, período, finalidade ou itinerário sem justificativa formal;
- V – realização de viagem em período, local ou circunstância incompatível com o interesse público informado;
- VI – concessão de diária para atividade particular, política, recreativa ou estranha às atribuições do SAAE;
- VII – ausência de comprovação mínima da efetiva realização da viagem ou da participação na atividade indicada.

§ 5º A ocorrência de qualquer das situações previstas neste artigo não implica irregularidade automática, devendo o caso ser submetido à análise administrativa fundamentada, com manifestação da chefia imediata, do setor administrativo, do Controle Interno e, quando necessário, da Assessoria Jurídica.

§ 6º Confirmada a irregularidade, poderão ser adotadas, conforme o caso, medidas de glosa, restituição de valores, indeferimento de novas diárias, apuração de responsabilidade e demais providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VII

DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

Art. 18. As informações relativas às diárias deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 19. A divulgação deverá conter, no mínimo:

I – nome do servidor;

II – destino;

III – período da viagem;

IV – valor recebido;

V – justificativa;

VI – situação da prestação de contas.

Art. 20. A divulgação observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, resguardando dados pessoais sensíveis e informações sigilosas.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 21. Ficam aprovados os procedimentos administrativos detalhados constantes dos Anexos I, II e III, que integram esta Portaria.

Art. 22. Os formulários de solicitação de viagem e de prestação de contas fazem parte integrante dos procedimentos estabelecidos nos Anexos I, II e III.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 23. O servidor responderá pelas informações prestadas e pela correta execução da viagem.

Art. 24. A chefia imediata e os setores administrativos responderão pela análise, controle e regularidade dos procedimentos.

Art. 25. O descumprimento desta Portaria sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Lambari/MG, 29 de maio de 2026.

Adalberto Luiz da Silva

Diretor do SAAE

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA INTERNA

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E VIAGENS

CAPÍTULO I

FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece, de forma detalhada e padronizada, os procedimentos administrativos a serem observados no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari/MG para:

- I – solicitação de viagens;
- II – análise e autorização;
- III – concessão de diárias;
- IV – execução da viagem;
- V – prestação de contas;
- VI – análise e controle;
- VII – transparência e arquivamento.

Art. 2º Os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa são de observância obrigatória por todos os servidores e unidades administrativas do SAAE.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º A concessão de diárias e a realização de viagens deverão observar, obrigatoriamente:

- I – interesse público comprovado;
- II – legalidade e conformidade com a norma vigente;
- III – economicidade e razoabilidade;

IV – transparência dos atos;

V – rastreabilidade das informações;

VI – responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Art. 4º A simples existência de dotação orçamentária não justifica a realização de viagens, sendo indispensável a demonstração de necessidade real para o serviço.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 5º A solicitação de viagem deverá ser formalizada previamente, por meio de formulário próprio.

Art. 6º O servidor solicitante deverá preencher o formulário com informações completas e precisas, incluindo obrigatoriamente:

I – identificação funcional;

II – destino detalhado;

III – datas e horários previstos;

IV – finalidade da viagem, de forma clara e específica;

V – justificativa do interesse público, demonstrando a necessidade do deslocamento;

VI – descrição das atividades que serão realizadas;

VII – resultados esperados para a Administração;

VIII – meio de transporte a ser utilizado;

IX – estimativa de diárias.

Art. 7º Solicitações incompletas, genéricas ou sem justificativa adequada não deverão ser processadas.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 8º A chefia imediata deverá analisar a solicitação, verificando:

- I – a necessidade da viagem;
- II – a compatibilidade da atividade com as atribuições do servidor;
- III – a adequação do período solicitado;
- IV – o impacto da ausência do servidor no setor;
- V – a coerência entre finalidade, atividades e resultados esperados.

Art. 9º A manifestação da chefia deverá ser expressa, fundamentada e registrada no processo.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE ADMINISTRATIVA

Art. 10. O setor administrativo responsável deverá realizar análise formal do pedido, verificando:

- I – integridade das informações prestadas;
- II – conformidade com a Portaria;
- III – existência de pendências de prestações de contas anteriores;
- IV – adequação da quantidade de diárias solicitadas;
- V – compatibilidade com os princípios da economicidade e razoabilidade.

Art. 11. Havendo inconsistências ou ausência de informações, o processo deverá ser devolvido ao solicitante para correção.

CAPÍTULO VI

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 12. A autorização da viagem é competência exclusiva do Diretor do SAAE.

Art. 13. Nenhuma viagem poderá ser realizada sem autorização formal e prévia.

Art. 14. A autorização deverá indicar:

- I – aprovação ou indeferimento;
- II – quantidade de diárias autorizadas;
- III – meio de transporte aprovado;
- IV – eventuais condicionantes.

CAPÍTULO VII

DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 15. Após a autorização, o setor competente deverá proceder à formalização do pagamento das diárias.

Art. 16. O processo administrativo deverá conter:

- I – solicitação inicial;
- II – manifestação da chefia;
- III – autorização da Diretoria;
- IV – registro do valor pago;
- V – identificação do servidor beneficiário.

Art. 17. O pagamento deverá ser realizado de forma rastreável e devidamente registrado.

CAPÍTULO VIII

DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 18. A viagem deverá ser realizada conforme autorizado, sendo vedado o desvio de finalidade.

Art. 19. Quando houver utilização de veículo, deverão ser registrados:

- I – veículo utilizado;

II – placa;

III – motorista responsável, quando houver;

IV – quilometragem inicial e final.

Art. 20. Alterações relevantes na viagem deverão ser justificadas e registradas no processo.

CAPÍTULO IX

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O servidor deverá apresentar relatório de viagem no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 22. O relatório deverá conter, obrigatoriamente:

I – identificação do servidor;

II – destino e período da viagem;

III – finalidade da viagem;

IV – descrição detalhada das atividades realizadas;

V – resultados obtidos para o SAAE;

VI – meio de transporte utilizado.

Art. 23. Quando houver uso de veículo, deverão ser informados:

I – tipo de veículo;

II – marca e modelo;

III – placa;

IV – quilometragem inicial e final;

V – quilometragem total;

VI – itinerário realizado.

Art. 24. A prestação de contas da diária deverá demonstrar a efetiva realização da viagem, o atendimento ao interesse público, as atividades realizadas e os resultados

obtidos, dispensada a apresentação de notas fiscais de alimentação e hospedagem, salvo exigência legal específica.

Parágrafo único. Havendo ressarcimento de despesas não abrangidas pela diária, será obrigatória a juntada dos respectivos comprovantes no processo administrativo.

CAPÍTULO X

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. A chefia imediata deverá avaliar o relatório quanto à efetividade da viagem.

Art. 26. O setor administrativo deverá concluir pela:

I – aprovação;

II – aprovação com ressalvas;

III – reprovação.

Art. 27. A reprovação implicará adoção das medidas cabíveis, inclusive devolução de valores e apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DO CONTROLE E MONITORAMENTO

Art. 28. O SAAE deverá manter controle sistemático das diárias concedidas, permitindo:

I – acompanhamento por servidor;

II – controle por período mensal;

III – identificação de valores pagos;

IV – detecção de padrões atípicos.

Art. 29. Situações de excesso, habitualidade ou desproporcionalidade deverão ser analisadas administrativamente.

CAPÍTULO XII

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 30. As informações relativas às diárias deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 31. A divulgação deverá respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, garantindo a proteção de dados pessoais e informações sigilosas.

CAPÍTULO XIII

DO ARQUIVAMENTO

Art. 32. Todos os processos deverão ser organizados de forma a garantir rastreabilidade e auditoria.

Art. 33. A guarda documental deverá ser preferencialmente digital, assegurando integridade e acesso.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa poderá ensejar responsabilização administrativa.

Art. 35. Esta Instrução Normativa integra a Portaria nº 010/2026 e entra em vigor na mesma data de sua publicação.

ANEXO II – MODELO RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM					
DADOS DO SERVIDOR					
01 – TIPO DE VIAJANTE: () SERVIDOR () COLABORADOR EVENTUAL (quando expressamente autorizado pela legislação municipal vigente e mediante justificativa formal)		02 – SETOR:			
03 – NOME DO (A) SERVIDOR (A):		04 – CPF:			
05 – E-MAIL:		06 – TELEFONE:			
07 – CARGO/FUNÇÃO:		08 – NOME DO BANCO:			
09 – PAGAMENTO:		10 – AGENCIA/CONTA/PIX:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
11 – REALIZAÇÃO DA VIAGEM ORIUNDA DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS / REUNIÕES: () SIM () NÃO		12 - NO CASO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL, INFORMAR A PLACA: KM SAÍDA: KM CHEGADA:			
13 – DATA	14 - ORIGEM	15 - DESTINO	HORÁRIO		18 - MEIO DE TRANSPORTE
			16 – SAÍDA	17 - CHEGADA	
19 – ATIVIDADES REALIZADAS:					
20 – JUSTIFICATIVA:					
DESPESAS REALIZADAS					
21 - DESPESAS	22 – VALOR RECEBIDO (R\$)	23 – VALOR APROVADO (R\$)	24 – VALOR A RESTITUIR (R\$)	25 – VALOR A RESSARCIR (R\$)	
DIÁRIA					
COMBUSTÍVEL /PEDÁGIO					
REPARO DE VEÍCULOS					
ALIMENTAÇÃO					
TOTAL					
DESPESAS DE VIAGEM (observações):					
26 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA COMPLETA:					



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini - CEP 37.480-000 - Lambari - MG

Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808

CNPJ 22.040.711/0001-22

27 - DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DE DESTINO:

ASSINATURA DO (A) SERVIDOR (A)

28 - APROVAÇÃO DA DIREÇÃO:

ASSINATURA DA DIREÇÃO

29 - ANÁLISE/CIÊNCIA DO CONTROLE INTERNO, QUANDO APLICÁVEL:

ASSINATURA CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO III - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E
AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Telefone: _____

E-mail institucional: _____

2. DADOS DA VIAGEM

Destino (cidade/UF): _____

Data de saída: //_____

Hora prevista: _____

Data de retorno: //_____

Hora prevista: _____

Duração total estimada: _____ dias

3. FINALIDADE DA VIAGEM

(Descrever de forma clara, objetiva e específica o motivo da viagem)

4. JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO

(Explicar por que a viagem é necessária para o SAAE)

5. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

(Detalhar o que será feito durante a viagem)

6. RESULTADOS ESPERADOS

(Indicar o benefício prático para a Administração)

7. MEIO DE TRANSPORTE

- Veículo oficial
- Veículo particular
- Transporte público
- Outro: _____

8. DADOS DO VEÍCULO (SE APLICÁVEL)

Tipo: _____

Marca/Modelo: _____

Placa: _____

Motorista: _____

9. DIÁRIAS SOLICITADAS

Quantidade de diárias: _____

Valor unitário: R\$ _____

Valor total: R\$ _____

10. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que:

- a viagem atende ao interesse público;
- as informações prestadas são verdadeiras;
- comprometo-me a apresentar relatório de viagem no prazo regulamentar;
- estou ciente de que a prestação de contas é obrigatória e que a ausência poderá gerar responsabilização administrativa.

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

11. ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

() Favorável

() Não favorável



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini - CEP 37.480-000 - Lambari - MG

Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808

CNPJ 22.040.711/0001-22

Justificativa (obrigatória):

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

12. ANÁLISE ADMINISTRATIVA

Regular

Com pendências

Observações:

Responsável: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

13. DECISÃO DA DIRETORIA

AUTORIZADO

NÃO AUTORIZADO

Quantidade de diárias autorizadas: _____

Valor total autorizado: R\$ _____

Observações:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini - CEP 37.480-000 - Lambari - MG

Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808

CNPJ 22.040.711/0001-22

Diretor do SAAE: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/___