



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
**Um Governo Simples e Para Todos**  
Adm. 2017 - 2020

**Projeto de Lei nº 2142/2018**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE O REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM PARA SERVIDORES OCUPANTES DO CARGO DE MOTORISTA.

**Art.1º** - Quando em viagem fora do Município em um período superior a 06 (seis) horas diárias ininterruptas e devidamente justificadas, conforme disposto no Anexo III, os servidores ocupantes do cargo de Motorista, lotados nos quadros da administração direta e indireta do Município farão jus ao Reembolso de Despesa de Viagem.

**Art. 2º** - Entende-se como Reembolso de Despesa de Viagem, a título de indenização, os valores decorrentes de:

- I – alimentação;
- II – hospedagem;
- III – abastecimento de veículo; e
- IV – manutenção de veículo.

**Parágrafo Único** – As despesas referentes aos itens III e IV só serão reembolsadas quando efetuadas em viagens, mediante apresentação de justificativas e devidamente comprovadas.

**Art. 3º** - Será contabilizado somente um reembolso por dia, independente do número de viagens realizadas diariamente.

**Art. 4º** - As requisições serão efetuadas pelos servidores aos seus supervisores de departamento, em formulários próprios, conforme modelo constante do anexo II, integrante desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
**Um Governo Simples e Para Todos**  
Adm. 2017 - 2020

**§ 1º** - Deverá ser juntados às requisições, o controle de viagem do motorista, Anexo III, devidamente assinado pelo Encarregado de Transporte e ou equivalente.

**§ 2º** - Cabe ao supervisor do Departamento, no qual o servidor exerce suas atividades, verificar se foram cumpridas as disposições desta lei e aprovar o requerimento de reembolso, antes de o Departamento de Contabilidade registrar o empenho.

**§ 3º** - Constatada alguma divergência deverá o requerimento ser devolvido ao solicitante, para as correções que se fizerem necessárias e/ou apresentação de documentação faltante, se for o caso.

**Art. 5º** - Deferido o reembolso, a despesa será empenhada e paga em depósito bancário a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 6º** - No caso dos incisos III e IV, a nota fiscal original, preferencialmente série 'D', ou cupom fiscal, serão os únicos documentos aceitos para comprovar as despesas para reembolso.

**§ 1º** - No documento de que trata o caput deste artigo, deverá constar:

- I – nome do próprio servidor;
- II – data da despesa;
- III – descrição da despesa (relatório).

**§ 2º** - Além dos dados estipulados no parágrafo primeiro deste artigo, deverá constar no documento fiscal a sua numeração tipográfica ou eletrônica, conforme o caso, os dados da empresa, inclusive o CNPJ.

**§ 3º** - Os documentos apresentados não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitida, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
**Um Governo Simples e Para Todos**  
Adm. 2017 - 2020

**Art. 7º** - A cada 15 (quinze) dias o servidor deverá efetuar a sua requisição de reembolso, tendo a Administração Direta ou Indireta, um prazo de 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento.

**Art. 8º** - O Supervisor do Departamento ou Secretário do órgão onde o servidor ocupante do cargo de motorista esteja lotado controlará as requisições de reembolso e terá a competência de deferir ou indeferir a requisição de reembolso no Anexo II.

**Parágrafo Único** – O servidor que não apresentar a requisição de reembolso dentro do prazo estipulado no art. 7º terá seu direito precluso, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pela chefia imediata.

**Art. 9º** - Não serão efetuados os reembolsos das despesas que não forem comprovadas de acordo com o estabelecido nesta lei.

**Art. 10** – Caso se faça necessário o reembolso em um prazo menor ao estipulado nesta Lei, o servidor poderá requerê-lo com as devidas justificativas, a serem referendadas pela chefia imediata.

**Parágrafo Único** - Caso haja mais alguma despesa do servidor após a realização deste reembolso excepcional ainda dentro da quinzena estabelecida, deverá ser apresentada a requisição em forma de reembolso complementar, seguindo os mesmos trâmites já estabelecidos.

**Art. 11** – Fica estabelecido como valor máximo de reembolso de alimentação e hospedagem o constante da tabela disposta no anexo I desta lei.

**§ 1º** - Os valores de que trata o caput deste artigo são considerados no período de 1 (um) dia.

**§ 2º** – Os valores constantes da tabela poderão ser reajustados semestralmente, por ato próprio do Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
***Um Governo Simples e Para Todos***  
*Adm. 2017 - 2020*

**Art. 12** – As despesas decorrentes com a aprovação desta Lei correrão à conta das dotações dispostas em orçamento.

**Art. 13** – Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 25 de julho de 2018

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 - 2020

**ANEXO I**

**I – TABELA DE VALOR MÁXIMO DIÁRIO PARA REEMBOLSO PARA ALIMENTAÇÃO**

<b>DESTINO</b>	<b>VALOR</b>
Cidades até 100 Km	R\$ 20,00
Cidades acima de 100 km, inclusive capitais	R\$ 40,00

**II - TABELA DE VALOR MÁXIMO DIÁRIO PARA REEMBOLSO DE HOSPEDAGEM**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
Hospedagem	120,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
**Um Governo Simples e Para Todos**  
Adm. 2017 - 2020

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_**  
**REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM**

Carandaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ, venho através deste requerer o Reembolso de Despesa de Viagem, referente no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), tendo em vista viagens realizadas no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, cujo objetivo estão devidamente justificadas em anexo. No aguardo de deferimento, apresento protestos de respeito e consideração.

Atenciosamente,

Nome e assinatura  
Cargo do(a) servidor(a) -

**Parecer do Supervisor do Departamento:**

Nome do Superior: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Descrição do parecer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Carandaí, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Carimbo e Assinatura: \_\_\_\_\_

DEFERIDO

INDEFERIDO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ**  
*Um Governo Simples e Para Todos*  
Adm. 2017 - 2020

Carandaí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carimbo e Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Hora da Saída: \_\_\_\_\_ Hora da Chegada: \_\_\_\_\_

Km da Saída: \_\_\_\_\_ Km da Chegada: \_\_\_\_\_

Total de Km rodados: \_\_\_\_\_

Funcionário / Motorista: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário / Motorista: \_\_\_\_\_

Recebi em: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Responsável: \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Hora da Saída: \_\_\_\_\_ Hora da Chegada: \_\_\_\_\_

Km da Saída: \_\_\_\_\_ Km da Chegada: \_\_\_\_\_

Total de Km rodados: \_\_\_\_\_

Funcionário / Motorista: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário / Motorista: \_\_\_\_\_

Recebi em: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Responsável: \_\_\_\_\_



***PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ***  
***Um Governo Simples e Para Todos***  
*Adm. 2017 - 2020*