



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*União e Compromisso com o Povo.*

**Adm. 2021 – 2024**

**LEI Nº 2495/2022**

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

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a GRAÇA DE DEUS, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Quando em viagem fora do Município de Carandaí, em um período superior a 03 (três) horas diárias e devidamente justificadas, conforme disposto no Anexo III desta Lei, os servidores ocupantes do cargo efetivo de Motorista, lotados nos quadros da administração direta e indireta da Municipalidade 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;
- IV.– manutenção de veículo; e
- V. – outras despesas afins relacionadas à viagem.

**Parágrafo Único.** As despesas referentes aos itens II, III, IV e V só serão reembolsadas quando efetuadas em viagens, mediante apresentação de justificativas, constantes do Relatório de Viagem – Anexo III, e devidamente comprovadas.

**Art. 3º.** Será contabilizado somente 01 (um) reembolso por dia, independentemente do número de viagens realizadas diariamente.

**Art. 4º.** Os requerimentos serão efetuados pelos servidores, aos seus Chefes Imediatos e/ou equivalente e Secretários, em formulário próprio, conforme modelo constante do anexo II, integrante desta Lei.

**§ 1º.** Os Relatórios de Viagem - Anexo III desta Lei, deverão ser juntados aos Requerimentos de Reembolso de Despesa, devidamente assinados pelo Chefe Imediato e/ou equivalente, e pelo Secretário da Unidade para a qual o motorista realizou o deslocamento.

**§ 2º.** Os valores referentes às indenizações das despesas por meio de reembolsos, deverão estar previamente empenhados, por meio de empenhos estimativos com data anterior às viagens.

**§ 3º.** Cabe ao Chefe Imediato e/ou equivalente da Unidade, para qual o servidor exerce suas atividades, verificar se foram cumpridas as disposições desta Lei e aprovar o requerimento de reembolso, e em seguida, colher assinatura do secretário da unidade, para sua ciência, e posteriormente encaminhá-lo ao setor contábil para a liquidação do empenho.

**§ 4º.** Constatada alguma divergência deverá o requerimento retornar 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 liquidada no empenho e quitada em depósito bancário a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 6º.** No caso dos incisos II, III, IV e V do art. 2º desta Lei, a nota fiscal original, preferencialmente série 'D', ou cupom fiscal, serão os únicos documentos permitidos para comprovarem as despesas para reembolso.

**§ 1º.** Nos documentos de que trata o caput deste artigo, deverão constar:

- I.– nome do servidor requerente;
- II.– data da despesa;
- III.– motivo da despesa (Relatório de Viagem).

**§ 2º.** Além dos dados estipulados no parágrafo 1º 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.

**Art. 7º.** A cada 15 (quinze) dias o servidor deverá efetuar o seu Requerimento de Reembolso de Despesa de Viagem, tendo a Administração Direta ou Indireta, um prazo de 15 (quinze) dias para efetuar o pagamento ou indeferir o pedido.

**Art. 8º.** O Chefe Imediato e/ou o Secretário da Unidade para a qual o motorista realizou o deslocamento controlará os Requerimentos de Reembolso e terá a competência de deferir ou indeferir o reembolso, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

**Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP: 36.280-024 Carandaí - Minas Gerais**  
**Tel. (32) 3361- 1177 - e-mail: [administrativo@carandai.mg.gov.br](mailto:administrativo@carandai.mg.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*União e Compromisso com o Povo.*

**Adm. 2021 – 2024**

**Parágrafo Único.** O servidor que não apresentar os Requerimentos de Reembolso dentro do prazo estipulado no art. 7º desta Lei terá seu direito precluso, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pela chefia imediata e deferido pelo secretário da unidade.

**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 e pelo secretário da pasta.

**Parágrafo Único.** Caso haja mais alguma despesa excepcional do servidor após a realização deste reembolso ainda dentro da quinzena estabelecida, deverá ser apresentado o Requerimento de Reembolso, em forma de reembolso complementar, seguindo os mesmos trâmites e disposições definidas por esta Lei.

**Art. 11.** Fica estabelecido, como valor máximo de reembolso de alimentação e como valor máximo de hospedagem, o constante da tabela disposta no Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Os valores de que trata o caput deste artigo são considerados para o período de 01 (um) dia de deslocamento.

**§ 2º.** Os valores constantes da tabela disposta do Anexo I desta Lei, poderão ser reajustados anualmente, por ato próprio do Executivo, pelo mesmo índice aplicado aos servidores municipais, 30 (trinta) dias mês considerado como a data base para tal.

**Art. 12.** As despesas decorrentes com a aprovação desta Lei correrão à conta das dotações dispostas no orçamento vigente e em consignações futuras.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 2298/2018.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 25 de agosto de 2022.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal

Rogério de Sousa Bertolin  
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 25 de agosto de 2022. \_\_\_\_\_ Rogério de Sousa Bertolin – Secretário de Governo.

## ANEXO I

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

DESTINO	VALOR
Cidades até 100 Km de distância	R\$ 40,00
Cidades acima de 100 km de distância, inclusive capitais	R\$ 80,00

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

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Cidades com até 100 km de distância	R\$ 80,00
Cidades acima de 100 km de distância, inclusive capitais	R\$ 200,00

## ANEXO II

REQUERIMENTO Nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_

UNIDADE: \_\_\_\_\_

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP: 36.280-024 Carandaí - Minas Gerais  
Tel. (32) 3361- 1177 - e-mail: [administrativo@carandai.mg.gov.br](mailto:administrativo@carandai.mg.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

*União e Compromisso com o Povo.*

**Adm. 2021 – 2024**

## REEMBOLSO DE DESPESA DE VIAGEM

Carandaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) público do Município de Carandaí, lotado no (a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo efetivo de motorista, venho requerer o Reembolso de Despesa de Viagem no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), tendo em vista as viagens realizadas no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, cujos objetivos estão devidamente justificados em anexo.

Nestes termos, solicita deferimento.

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

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

CPF nº : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

## PARECER

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Carandaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

DEFERIDO

INDEFERIDO

<p>Chefe Imediato Data: ____/____/____ _____ Carimbo e Assinatura</p>	<p>Secretário da Unidade Data: ____/____/____ _____ Carimbo e Assinatura</p>
---	--

## ANEXO III

### RELATÓRIO DE VIAGEM

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Veículo/Modelo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_

Atendimento à Unidade: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Nome do Motorista: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Motorista: \_\_\_\_\_

Recebimento do Documento:

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

Assinatura e Carimbo do Receptor: \_\_\_\_\_