



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

DESTINO	VALOR
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

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
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