

LEI N.º 4632 DE 05 DE ABRIL DE 2022

***Dispõe sobre o reembolso de despesas de transporte, alimentação e hospedagem, a título de indenização, a servidores públicos municipais, bem como o reembolso de despesas de viagem a agentes políticos municipais.***

O Prefeito Municipal de Tapejara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 65, inciso V da Lei Orgânica do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º A concessão, pagamento e as prestações de contas de indenizações de passagens e de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção dos agentes políticos e servidores públicos do Poder Executivo Municipal obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2.º Aos agentes políticos e aos servidores públicos municipais, quando devidamente autorizados pelo ordenador de despesas a que funcionalmente estiverem vinculados/subordinados, que deslocarem-se para fora do Município com o objetivo de serviço ou estudo de interesse da Administração Municipal, serão concedidas as seguintes indenizações:

I – reembolso de gastos com passagens aéreas e terrestres e outras despesas vinculadas à locomoção dos agentes políticos e servidores até o município de destino, bem como gastos devidamente comprovados com locomoção urbana no Município de destino, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas;

II – reembolso, em valores estabelecidos nesta Lei, destinados ao custeio das despesas com alimentação e hospedagem, condicionadas à comprovação do efetivo deslocamento.

§ 1.º Considera-se alimentação, para efeito desta Lei, café da manhã,

almoço, jantar e lanches.

§ 2.º Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, congressos, reuniões ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo, bem como as viagens a serviço e de interesse público e de representação municipal.

§ 3.º Aos servidores que dispuserem de almoço ou jantar incluídos em evento para o qual estejam inscritos ou participantes, não será devido o reembolso com a alimentação.

§ 4.º As despesas referentes aos deslocamentos do Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador do Município e demais agentes políticos assim considerados em lei, relativas a passagens, locomoção urbana, alimentação e hospedagem, serão reembolsadas, mediante prestação de contas pormenorizada, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas.

§ 5.º Os valores relativos à alimentação e hospedagem de que trata o parágrafo anterior, serão reembolsados conforme quadro de valores abaixo:

<b>Destino</b>	<b>Despesas</b>	<b>Valor máximo diário (R\$)</b>
Viagens Estaduais	Alimentação	150,00
Viagens a Brasília	Alimentação	200,00
Viagens Estaduais	Hospedagem	350,00
Viagens a Brasília	Hospedagem	500,00

§ 6.º Não serão reembolsadas despesas com gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, boates, danceterias e congêneres, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

Art. 3.º As viagens para fora do país dos servidores e agentes públicos abrangidos por esta Lei serão autorizadas exclusivamente pelo Prefeito Municipal, em regular processo administrativo, onde constarão, obrigatoriamente, o requerimento do interessado, o motivo da viagem, a conveniência da Administração Pública e o custo aproximado das despesas indenizáveis a onerar os cofres municipais.

Art. 4.º Os servidores e agentes políticos de que trata a presente Lei, não

terão direito na hospedagem ao reembolso de despesas com frigobar ou ligações telefônicas particulares.

§ 1.º A despesa de hospedagem será indenizada pelo Município, conforme o caso, mediante apresentação da Nota Fiscal em nome e CPF do servidor.

§ 2.º Em se tratando de despesas de estacionamento e/ou abastecimento de veículo oficial, a nota ou cupom fiscal deverá conter a placa de identificação do veículo em questão.

§ 3.º Os servidores municipais, quando acompanhando o Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador do Município, Secretários, Coordenadores ou Diretores, por conveniência administrativa, poderão hospedar-se no mesmo local.

§ 4.º Os servidores, ao participarem de convenções, seminários, cursos e outros de interesse da Administração, poderão hospedar-se no mesmo hotel em que o evento for realizado.

Art. 5.º As despesas de viagem somente serão indenizadas se acompanhadas pelas respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, em nome e CPF do servidor.

I – despesas com a utilização dos serviços de táxi serão comprovadas através de recibos, na forma do descrito no *caput* deste artigo, que deverão conter, ainda, o valor do serviço (inclusive por extenso), o nome legível e a assinatura do taxista, a data de emissão, a placa do veículo e o itinerário percorrido, em nome e com o CPF do servidor;

II – despesas com cópia de documentos ou outras despesas extras, se estritamente necessárias, deverão ser acompanhadas com as respectivas notas fiscais, formalmente quitadas (no caso de mercadorias e/ou serviços prestados por pessoa jurídica) ou recibos (para serviços prestados por pessoa física ou pessoa jurídica, não obrigada à emissão de nota fiscal), os quais conterão, além do descritivo do serviço, a assinatura e a identificação completa do emitente (nome, endereço completo, identidade e CPF).

Art. 6.º O pedido de indenização de despesas deverá ser solicitado antecipadamente à viagem, mediante requerimento do interessado ao ordenador da

despesa do órgão municipal a que o servidor estiver exercendo suas funções (**Anexo I**), para a devida autorização e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento.

§ 1.º Será de responsabilidade de cada Secretário Municipal informar à Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive para os fins descritos no art. 9.º desta Lei, os casos em que o servidor, não houver realizado o deslocamento.

§ 2.º O requerimento de reembolso poderá ser posterior ao deslocamento desde que justificada a impossibilidade de requerimento prévio e desde já acompanhada da prestação de contas (**Anexo II**).

Art. 7.º Não gera direito ao reembolso:

I – quando o beneficiário, que requerendo antecipadamente o reembolso, não se deslocar conforme solicitado no requerimento.

II – o deslocamento para fora do Município realizado em desacordo com o disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O pagamento de reembolso ocorrerá apenas mediante justificativa expressa e pormenorizada dos motivos referentes à sua concessão, sendo de responsabilidade de cada Secretaria a confirmação e demonstração da regularidade do pedido. A justificativa deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – local para onde houve o deslocamento;

II – motivos que justifiquem a necessidade imperiosa do deslocamento do servidor, sem o qual seria impossibilitada a resolução da demanda administrativa;

III – interesse público municipal envolvido no deslocamento;

IV – resultados esperados do deslocamento;

V – outras informações relevantes acerca do deslocamento.

Art. 8.º A indenização de transporte, hospedagem e alimentação de que trata esta Lei, exige, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, prestação de contas pormenorizada pelo beneficiário, constituindo-se de relatório circunstanciado (**Anexos III e IV**), acompanhado do atestado ou certificado de frequência, documento fiscal e/ou outros documentos que comprovem a presença do

beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia do reembolso.

§ 1.º As prestações de contas (**Anexo III**) de que trata este artigo serão processadas observando-se o seguinte procedimento:

I - primeiramente as prestações de contas serão apresentadas à chefia imediata e em seguida submetidas à aprovação do ordenador da despesa;

II – aprovadas pelo ordenador de despesa, serão encaminhadas ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria para os procedimentos de acerto financeiro e lançamentos contábeis devidos.

§ 2.º Quando da participação em cursos, palestras e outros eventos similares, deverão obrigatoriamente apresentar na prestação de contas o material de divulgação e a programação completa do evento.

§ 3.º O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.

§ 4.º A responsabilidade pelo controle de viagens é da chefia imediata do servidor e do ordenador de despesa, em caráter solidário.

Art. 9.º Se o beneficiário não prestar contas na forma exigida nesta Lei ou tiver estas desaprovadas, poderá responder a Processo Administrativo Disciplinar e deverá devolver os valores eventualmente recebidos devidamente corrigidos.

Parágrafo único. Os valores correspondentes às devoluções não efetuadas pelo servidor, sem prejuízo das penalidades disciplinares, independentemente de nova notificação, aviso ou procedimento, poderão ser desde logo objeto de desconto em folha de pagamento, ou, se não for possível este procedimento, inscritos em dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente, conforme o caso.

Art. 10. Os reembolsos com despesas de alimentação e hospedagem aos servidores municipais, exceto os previstos no art. 2.º, § 4.º desta Lei, serão concedidos, observando-se os seguintes limites:

<b>Despesa</b>	<b>Estados RS/SC/PR</b>	<b>Outros Estados/Capital Federal</b>
Café da manhã	Até R\$ 15,00	Até R\$ 20,00

Almoço	Até R\$ 30,00	Até R\$ 50,00
Janta	Até R\$ 30,00	Até R\$ 50,00
Lanche diário	Até R\$ 10,00	Até R\$ 15,00
Hospedagem	Até R\$ 350,00	Até R\$ 500,00

Art. 11. Os motoristas deverão elaborar Boletim Diário de Transporte, anotando nele os horários de saída e chegada a cada destino (intermediário ou final), mencionando, inclusive, todas as ocorrências verificadas durante a viagem.

Parágrafo único. Quando se tratar de transporte de pacientes, os servidores motoristas deverão apresentar junto ao comprovante de despesas de viagem a relação nominal dos pacientes conduzidos, com referência à unidade médica ou hospitalar em que aqueles se apresentaram, citando, inclusive, horário previsto da consulta, internação ou alta hospitalar, além de qualquer intercorrência durante a viagem. Também deverão ser informados pelos motoristas os nomes de eventuais servidores a serviço que tenham acompanhado a viagem.

Art. 12. Não serão indenizadas despesas referentes ao uso de veículo particular do servidor em deslocamentos a serviço ou no interesse do Município.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor optar por se deslocar em veículo particular, não terá direito ao recebimento de qualquer verba indenizatória.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA,  
aos cinco dias do mês de abril de 2022.

**EVANIR WOLFF**  
**Prefeito Municipal de Tapejara**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE  
Em 05/04/2022

JOCEMIR SIDNEI BERGAMIN  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I – LEI N.º \_\_\_\_/2022

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS**

Tendo por base a Lei n.º \_\_\_\_/2022 solicita-se autorização para o reembolso de despesas de viagem conforme especificação abaixo:

**Nome do Servidor:**

**Matrícula:**

**Data do deslocamento:**

**Data do retorno:**

**Destino:**

**Finalidade:**

**Meio de Transporte utilizado:**

**JUSTIFICATIVA:**

---

---

---

**Haverá despesas de locomoção urbana?**

( ) Sim

( ) Não

**As passagens aéreas ou terrestres:**

( ) serão adquiridas e fornecidas pela administração;

( ) serão posteriormente reembolsadas ao servidor, mediante prestação de contas

**As despesas de hospedagem:**

( ) serão custeadas pela administração

( ) serão posteriormente reembolsadas ao servidor, mediante prestação de contas

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA:**

( ) AUTORIZADA

( ) NÃO AUTORIZADA

Tapejara - RS, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**ANEXO II – LEI N.º \_\_\_\_/2022**  
**REQUERIMENTO POSTERIOR DE PAGAMENTO DE REEMBOLSO E**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Nome do Servidor:**

**Matrícula:**

**Cargo:**

**1. Reembolso de alimentação (devem ser anexados os comprovantes do deslocamento, conforme LEI n.º \_\_\_\_/2022:**

<b>Dia da viagem</b>	<b>Destino</b>	<b>Hora saída</b>	<b>Hora retorno</b>	<b>Placa do veículo</b>	<b>Motivo da viagem</b>

**2. Despesas de locomoção e hospedagem (devem ser anexados os comprovantes fiscais de despesa, conforme LEI n.º \_\_\_\_/2022:**

<b>Data da Viagem</b>	<b>Despesas de Locomoção</b>	<b>Despesas de Hospedagem</b>	<b>Total das despesas</b>

**3. JUSTIFICATIVA:**

---

---



---

**4. Justificativa para o requerimento posterior:**

---

---

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:**

(  ) AUTORIZADA, inclusive o pagamento, tendo em conta a conferência dos dados por esta Secretaria Municipal.

(  ) NÃO AUTORIZADA

Tapejara - RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**ANEXO III – LEI N.º \_\_\_\_/2022**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS E REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM**

**Nome do Servidor:**

**Matrícula:**

**Cargo:**

**1. Reembolso de despesas com alimentação (devem ser anexados os comprovantes do deslocamento, conforme LEI n.º \_\_\_\_/2022):**

<b>Dia da viagem</b>	<b>Destino</b>	<b>Hora saída</b>	<b>Hora retorno</b>	<b>Placa do veículo</b>	<b>Motivo da viagem</b>

**2. Despesas de locomoção e hospedagem (devem ser anexados os comprovantes fiscais de despesa, conforme LEI n.º \_\_\_\_/2022):**

<b>Data da Viagem</b>	<b>Despesas de Locomoção</b>	<b>Despesas de Hospedagem</b>	<b>Total das despesas</b>

**3. JUSTIFICATIVA:**

---

---

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:**

Após conferência dos documentos apresentados pelo interessado

- ( ) AUTORIZADO O PAGAMENTO  
( ) NÃO AUTORIZADO O PAGAMENTO

Tapejara - RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**ANEXO IV – LEI N.º \_\_\_\_\_/2022**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS  
DE AGENTES POLÍTICOS**

**Memorando n.º \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_**

**De:** Secretaria Municipal \_\_\_\_\_

**Para:** Divisão de Contabilidade e Tesouraria

**Assunto:** Reembolso de Despesas

**Data:** \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Tendo por base a Lei n.º \_\_\_\_/2022, solicitamos por gentileza, reembolso de despesas com \_\_\_\_\_ (alimentação, transporte, hospedagem), conforme documentos anexos, para o agente político \_\_\_\_\_ mediante considerações a seguir:

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DESTINO:** \_\_\_\_\_

**VALOR: R\$** \_\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA:**

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

**FICHA ORÇAMENTÁRIA:** \_\_\_\_\_

Deste modo, considerando o cumprimento das exigências da Lei n.º \_\_\_\_/2022 e tendo havido conferência e confirmação dos dados inseridos neste

documento, AUTORIZO o pagamento e requeiro os procedimentos para sua efetivação.

Tapejara - RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**