



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## LEI Nº 1.816, DE 28 DE MARÇO DE 2022

*“Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias e deslocamentos mediante o fornecimento, adiantamento ou ressarcimento de passagens no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG, e dá outras providências.”.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A concessão e pagamento de diárias e deslocamentos mediante o fornecimento, adiantamento ou ressarcimento de passagens no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG ficam regulamentadas por esta Lei.

**Art. 2º.** O servidor público da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG que se deslocar de sua sede para outro ponto do território nacional, a serviço ou em atividade de interesse da Administração, farão jus ao transporte e à percepção de diárias destinadas a indenizar as despesas decorrentes de alimentação e estadia.

**Parágrafo único.** Entende-se como servidores municipais, para os fins desta Lei, os detentores de cargo de provimento efetivo, de cargo em comissão, os celetistas, os contratados temporariamente, o servidor cedido por convênio e o agente político, incluindo Secretários, Prefeito e Vice-Prefeito.

### CAPÍTULO II

#### DAS DIÁRIAS

**Art. 3º.** As diárias serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas, nas seguintes formas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

I - uma diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 12 (doze) horas; e

II - meia diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas.

**Parágrafo único.** O afastamento, para efeito do cálculo das diárias, poderá conjugar mais de um meio de deslocamento e será computado:

a) nos deslocamentos com veículo oficial ou particular, a partir da hora em que se iniciar a viagem encerrando-se no momento da chegada em retorno na origem.

b) nos deslocamentos com transporte coletivo terrestre, no horário do embarque na saída e do desembarque na chegada, acrescidos de 30 (trinta) minutos para antes e para depois desses horários, tempo necessário para a ida e o retorno entre o trabalho ou residência e o terminal de passageiros.

c) nos deslocamentos com transporte coletivo aéreo, no horário do voo na saída, acrescido de 1 (uma) hora e 10 (dez) minutos para antes, tempo compreendido de 30 (trinta) minutos para o deslocamento até o terminal de passageiros e 40 (quarenta) minutos para os procedimentos de embarque, e no horário de desembarque na chegada, acrescido de 30 (trinta) minutos para o retorno ao local de trabalho ou residência.

## CAPÍTULO III DA CONCESSÃO

**Art. 4º.** A concessão de diária será atribuída:

I – pelo ordenador de despesas do respectivo órgão ou entidade de atuação, ou a quem for delegada tal competência, inclusive a referente ao próprio afastamento;

II – mediante preenchimento do Formulário de Afastamento e Atribuição de Diárias, que deverá ser assinado pela autoridade responsável pelo afastamento, preferencialmente o chefe imediato do beneficiário, na conformidade do Anexo II a esta Lei.

**§1º.** O Formulário de Afastamento e Atribuição de Diárias deverá ser formalizado, no âmbito do órgão ou entidade beneficiador, com, pelo menos, 03 (três) dias de antecedência da data inicial do afastamento.

**§2º.** Em casos urgentes, entendidos como aqueles que exijam pronta resposta, devidamente comprovados e homologados pela autoridade responsável pelo afastamento, o Formulário de Afastamento e Atribuição de Diárias poderá ser protocolado em até 03 (três) dias após o término do afastamento.

**§3º.** É vedada a atribuição de diárias ao servidor que esteja no gozo de:

I – férias regulares;

II – licenças;

III – afastamentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**Art. 5º.** A concessão de diárias com início na sexta-feira e/ou que inclua sábado, domingo e feriado deverá ser expressamente justificada.

**Art. 6º.** Será concedida meia diária, aplicada sobre os valores constantes do Anexo I a este Decreto, na ocorrência de um dos seguintes casos:

- I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II – quando as despesas de hospedagem ou alimentação forem custeadas por meio diverso pela administração pública ou por outra entidade pública ou privada.

**Art. 7º.** Não faz jus a diárias o servidor público que se deslocar num raio de até 100 (cem) quilômetros da sede do Município de Francisco Sá/MG, salvo se houver pernoite fora da sede ou necessidade de alimentação, casos em que as diárias pagas serão as fixadas para os afastamentos dentro do Estado, reduzidas na primeira hipótese em 50% (cinquenta por cento), e na segunda, em 90% (noventa por cento).

**§1º.** Para efeito de cumprimento deste artigo, considerar-se-á necessária a alimentação fora da sede quando o afastamento ultrapassar 6 (seis) horas, considerando o horário de saída e de retorno à sede.

**§2º.** Para as despesas de que trata o *caput* poderá haver, alternativamente ao pagamento de diária e a critério da Administração, o reembolso das despesas realizadas, inclusive com hospedagem e/ou alimentação, adotando-se o procedimento previsto no Capítulo VI dessa Lei.

## CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

**Art. 8º.** Compete ao ordenador de despesas do órgão ou entidade interessada a autorização de pagamento da despesa relativa à concessão da diária que se dará:

- I – mediante custeio;
- II – antecipadamente, sendo assim considerado o pagamento que ocorrer até a data do início da viagem ou durante o período de afastamento do beneficiário;
- III – inteiramente, exceto, se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, caso em que pode o pagamento ser efetuado parceladamente, a critério do ordenador de despesas.

**§1º.** Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou a viagem.

**§2º.** É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 30 (trinta) dias da data prevista para o início da viagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**§3º.** O valor decorrente da diária possui natureza não-salarial, não se incorporando ao vencimento, remuneração, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão.

## CAPÍTULO V DOS VALORES

**Art. 9º.** Os valores das diárias são os constantes dos Anexos I desta Lei.

**Parágrafo único.** Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre a sede e a localidade de destino e vice-versa, que serão pagos à parte pelo Município por meio de adiantamento ou reembolso, nos termos desta Lei.

## CAPÍTULO VI DO ADIANTAMENTO E DO REEMBOLSO

**Art. 10.** Sem prejuízo das diárias, o servidor público que se deslocar a serviço ou no interesse da Administração, faz jus a passagens, transporte para o destino e outras despesas necessárias para o afastamento, devendo ser custeados pelo órgão ou entidade requisitante, através de adiantamento ou reembolso, na forma desta Lei.

**Art. 11.** As passagens rodoviárias ou aéreas deverão ser adquiridas em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, respeitando o princípio da economicidade.

**§1º.** Cabe ao beneficiário solicitar a emissão de passagem no caso estabelecido no *caput* deste artigo, juntando ao pedido a cotação para a passagem pleiteada.

**§2º.** As eventuais mudanças de percurso ou de datas e horários do afastamento, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou acréscimo no valor final da passagem, serão de inteira responsabilidade do beneficiário solicitante.

**Art. 12.** As despesas com pedágio, estacionamento, transporte alternativo ou complementar, peças, pneus e outros serviços necessários, realizadas fora do Município durante o afastamento, serão cobertas através de adiantamento ou reembolso de recursos, conforme o caso, mediante apresentação de cupom ou nota fiscal ou, excepcionalmente, de recibo de prestação de serviços, devidamente preenchido, o qual será anexado ao Relatório de Viagem, na forma do Anexo III, ou ao Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas, na forma do Anexo IV, na hipótese de afastamento sem atribuição de diárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**Art. 13.** As despesas excedentes ao valor de adiantamento, quando houver, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal ou, excepcionalmente, de recibo de prestação de serviços, devidamente preenchido em nome da instituição concedente da diária, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

## CAPÍTULO VII

### DO USO DE VEÍCULO OFICIAL E DA UTILIZAÇÃO DE MEIO PARTICULAR DE LOCOMOÇÃO

**Art. 14.** Nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos haverá, preferencialmente, o uso de veículo oficial, sem prejuízo das diárias.

**§1º.** Na insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, o servidor poderá conduzir veículos oficiais, mediante autorização, desde que portadores de carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

**§2º.** O condutor do veículo oficial será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas que advierem da sua utilização indevida, incluída indenização por prejuízos e multas por infração às leis de trânsito.

**Art. 15.** A título excepcional e desde que previamente autorizado, poderá haver ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos.

**§1º.** O ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular levará em consideração a quilometragem percorrida segundo o valor constante do Anexo I desta Lei.

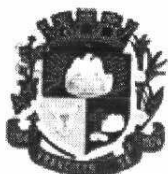
**§2º.** O ressarcimento de despesas de que trata o *caput*, dar-se-á mediante o preenchimento das seguintes condições:

I - encaminhamento de pedido de autorização, conforme modelo do Anexo V, bem como de cópia do certificado de propriedade do veículo que será utilizado e da carteira de habilitação do condutor;

II - encaminhamento de pedido de ressarcimento, conforme modelo do Anexo VI, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, com indicação da quilometragem percorrida, ida e volta.

III - compatibilidade da quilometragem percorrida, ida e volta, com as informações prestadas por órgãos oficiais ou obtidas por meio de pesquisa em ferramenta ou aplicação disponível na rede mundial de computadores.

**§3º.** O uso de veículo particular é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**§4º.** Não constituirão objeto de ressarcimento as despesas com manutenção do veículo em caso de necessidade de reposição de peças e/ou serviços, bem como nos casos de sinistro, roubo e outros eventos não previstos.

**§5º.** No caso da existência de pedágios no trajeto, esses são passíveis de ressarcimento, na forma do art. 12, desde que devidamente comprovados.

## CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 16.** É obrigatória a apresentação do Relatório de Viagem, pelo beneficiário de diárias, adiantamentos ou reembolso, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, na conformidade do Anexo III a esta Lei, contendo:

I – comprovantes do deslocamento, através de:

- a) bilhete de passagem, ou equivalente, se o meio de transporte utilizado for o coletivo terrestre;
- b) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
- c) autorização para uso de veículo particular, em caso de viagem com veículo particular;

II – comprovante da estada no local de destino, através de quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento do veículo oficial ou particular;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem, através de:

- a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- b) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

IV - a assinatura do chefe imediato, enquanto condição de aprovação e com o propósito de configurar a prestação de contas de diária recebida.

**Art. 17.** O servidor que realizar viagens ininterruptamente fica autorizado a apresentar os Relatórios de Viagem, compreendendo todo o período da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede.

**Parágrafo único.** Consideram-se viagens ininterruptas aquelas realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre a data final de uma viagem e a data inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de 05 (cinco) dias úteis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**Art. 18.** É vedada a concessão de novas diárias ou passagens a servidor que esteja com pendência na prestação de contas de diárias recebidas ou de entrega do Relatório de Viagem, há mais de 60 (sessenta) dias do retorno do afastamento, bem como poderá sujeitar-se a tomada de contas, visando o ressarcimento ao erário, dos valores recebidos a título de diárias e de passagens.

## CAPÍTULO IX DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** Nos casos em que a viagem do servidor ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento do valor em diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante aprovação da chefia imediata e autorização do ordenador de despesas.

**Art. 20.** O servidor que receber valores correspondentes a diárias ou adiantamento e não se afastar da sede ou retornar em prazo anterior ao previsto, por qualquer motivo, ou ainda, que tenha recebido valor indevido, deverá, mesmo que não solicitado, restituí-lo aos cofres públicos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data que deveria ter iniciado o afastamento ou do seu retorno, respectivamente.

**§1º.** A restituição dos valores de que trata o *caput* deste artigo deve ser feito por depósito identificado ou transferência bancária, em conta informada pelo setor contábil.

**§2º.** Não havendo restituição das diárias ou adiantamentos recebidos indevidamente, depois de realizada as diligências cabíveis, o beneficiário das diárias estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Francisco Sá/MG.

**Art. 21.** Cabe ao sistema de controle interno zelar pelo cumprimento desta Lei e adotar providências para a responsabilização de quem praticar atos em desacordo com as suas disposições.

**Art. 22.** De modo a manter o seu poder aquisitivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão concedente, os valores das diárias e da indenização para deslocamento em veículo particular constantes do Anexo I desta Lei serão atualizados mediante Decreto do Prefeito Municipal, sempre no mês de janeiro, limitado ao INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

**Art. 23.** Para os efeitos da atribuição de valores das diárias, estabelecidos no Anexo I desta Lei, considera-se cargos de natureza especial os seguintes:

- I. Dirigente máximo de autarquia ou fundação pública municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- II. Chefe de Gabinete;
- III. Controlador-Geral;
- IV. Procurador-Geral do Município;
- V. Procurador da Fazenda;
- VI. Contador-Geral;
- VII. Diretor Geral do Hospital Municipal;
- VIII. Diretor Assistencial do Hospital Municipal;

**Art. 24.** As viagens para o exterior deverão ser regulamentadas através de lei própria.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº. 1.627, de 04 de julho de 2016.

**Gabinete do Prefeito do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, aos 28 dias do mês de março de 2022.**

**MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA**

Prefeito Municipal

Por este Instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 28 de março de 2022 e no período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público foi expedido no quadro (de avisos ou afixo) da Prefeitura Municipal o Instrumento Legal nº 1816 que dispõe sobre: concessão e pagamento de diárias

Por ser o todo dos termos da Lei, firmo o presente.

28 / março / 2022

EB Carreiro

Nome:

Função:

Matrícula (ou carimbo):

Eva Lúcia Soares Carreiro  
Agente Administrativo  
matricula 1635





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO I

**TABELA I – VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

<b>Classificação do cargo/emprego/função</b>	<b>Deslocamento para a Capital do Estado de Minas Gerais</b>	<b>Deslocamento para outras capitais, incluindo Brasília/DF</b>	<b>Demais deslocamentos dentro do Estado de Minas Gerais</b>	<b>Demais deslocamentos para outros Estados</b>
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$1.000,00	R\$1.300,00	R\$750,00	R\$1.000,00
Secretários e cargos de natureza especial	R\$500,00	R\$700,00	R\$500,00	R\$500,00
Demais servidores	R\$330,00	R\$500,00	R\$330,00	R\$330,00

**TABELA II - VALOR DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR**

<b>VALOR DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>VALOR POR QUILOMETRO</b>
Todos os cargos	R\$ 1,83 (um real e oitenta e três centavos)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO E ATRIBUIÇÃO DE DIÁRIAS

NOME DO BENEFICIÁRIO:	CPF:
CARGO/ FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:
BANCO/CONTA/AGÊNCIA:	

### INFORMAÇÕES DA VIAGEM

FINALIDADE DA VIAGEM:					
ROTEIRO/ITINERÁRIO:					
PERÍODO AFASTAMENTO: ___/___/___ a ___/___/___	DE	HORÁRIO DA SAÍDA: ___:___ h	HORÁRIO CHEGADA: ___:___ h	DA	MEIO DE TRANSPORTE ( ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) VEÍCULO PARTICULAR
VALOR ADIANTAMENTO:	DO	R\$ _____			
JUSTIFICATIVA: (viagem em final de semana ou feriado):					
LOCAL E DATA:					
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:					
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO (com carimbo/identificação):					

### PARA USO DO ÓRGÃO PAGADOR:

Autorizado o deslocamento do (a) profissional na forma especificada a seguir, para tratar de assunto de interesse deste Órgão.

( ) AFASTAMENTO MEDIANTE REEMBOLSO DE DESPESAS;

( ) AFASTAMENTO COM ATRIBUIÇÃO DE DIÁRIAS

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: \_\_\_\_\_ VALOR UNITÁRIO: R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DO ADIANTAMENTO: R\$ \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL: R\$ \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA (com carimbo/identificação):



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

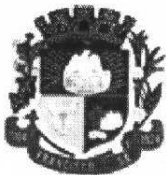
## ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM	
NOME DO BENEFICIÁRIO:	CPF:
CARGO/ FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM				
FINALIDADE DA VIAGEM:				
ROTEIRO/ITINERÁRIO:				
PERÍODO AFASTAMENTO: _/_/_ a _/_/_	DE	HORÁRIO DA SAÍDA: _: _h	HORÁRIO CHEGADA: _: _h	DA
MEIO DE TRANSPORTE ( ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) VEÍCULO PARTICULAR				
RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:				
VALORES GASTOS COM DIÁRIA: R\$ _____				
VALORES GASTOS COM ADIANTAMENTO: R\$ _____				
VALORES A SEREM REEMBOLSADOS: R\$ _____				
VALORES A RESTITUIR AO MUNICÍPIO: R\$ _____				
LOCAL E DATA:				
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:				
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO (com carimbo/identificação):				

### OBSERVAÇÃO:

É NECESSÁRIO ANEXAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS CONFORME ART. 12/16.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

NOME DO BENEFICIÁRIO:	CPR:
CARGO/ FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:
BANCO/CONTA/AGÊNCIA:	

### INFORMAÇÕES DA VIAGEM

FINALIDADE DA VIAGEM:			
ROTEIRO/ITINERÁRIO:			
PERÍODO DE AFASTAMENTO: __/__/__ a	HORÁRIO SAÍDA: __:__h	HORÁRIO CHEGADA: __:__h	MEIO DE TRANSPORTE ( ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) VEÍCULO PARTICULAR
VALORES GASTOS:	LOCOMOÇÃO: R\$ _____ COMBUSTÍVEL: R\$ _____ PEDÁGIO: R\$ _____ ESTACIONAMENTO: R\$ _____ ALIMENTAÇÃO (ART. 7º, §2º) R\$ _____ OUTRAS DESPESAS: R\$ _____ Discriminar: _____		
TOTAL REEMBOLSAR: A	R\$ _____		
LOCAL E DATA:			
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:			
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO: (com carimbo/identificação):			
OBSERVAÇÃO:			

É NECESSÁRIO ANEXAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS CONFORME ART. 12.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO V

### AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Solicito autorização para uso de veículo particular. Seguem, em anexo, cópia do certificado de propriedade do veículo e da carteira nacional de habilitação. O solicitante, na qualidade de condutor do veículo, declara que tem ciência das normas estabelecidas para uso de veículo particular, contidas nesta Lei.

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR		
NOME DO BENEFICIÁRIO:		CPF:
CARGO/ FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		TELEFONE:
DADOS DO VEÍCULO UTILIZADO		
MARCA/MODELO:		PLACA:
RENAVAN:	ODÔMETRO DE SAÍDA:	ODÔMETRO DE CHEGADA:
PERÍODO DA VIAGEM		
SAÍDA: / /	CHEGADA: / /	
ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTO NA MESMA VIAGEM		
CIDADE/DATA DE SAÍDA	CIDADE/DATA DE CHEGADA	KM ESTIMADA
ESTIMATIVA DA KM TOTAL A SER PERCORRIDA:		
VALOR ESTIMADO DO RESSARCIMENTO: R\$ _____		
LOCAL E DATA:		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014. Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:

PARA USO DO ÓRGÃO PAGADOR:

( ) AUTORIZO O USO DE VEÍCULO PARTICULAR CONFORME PREVISÃO DE DESLOCAMENTO.

( ) NÃO AUTORIZO O USO DE VEÍCULO PARTICULAR, JUSTIFICO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO (com carimbo/identificação):



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO VI

### SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO PELO USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Solicito ressarcimento pelo uso de veículo particular. Seguem, em anexo, autorização para uso de veículo particular; roteiro de viagem; cópias de comprovantes de pagamento de pedágios e de notas fiscais de estabelecimentos situados na região onde se deu o deslocamento do veículo.

RESSARCIMENTO PELO USO DE VEÍCULO PARTICULAR		
NOME DO SOLICITANTE:		CPF:
CARGO / FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		TELEFONE:
DADOS DO VEÍCULO UTILIZADO		
MARCA/MODELO:		PLACA:
RENAVAN:	ODÔMETRO DE SAÍDA:	ODÔMETRO DE CHEGADA:
PERÍODO DA VIAGEM		
SAÍDA: _/_/____	CHEGADA: _/_/____	
DESLOCAMENTO EFETUADOS		
CIDADE/DATA DE SAÍDA	CIDADE/DATA DE CHEGADA	KM PERCORRIDA
QUILOMETRAGEM TOTAL PERCORRIDA:		
VALOR DA DESPESA COM PEDÁGIO: R\$ _____		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

VALOR DO RESSARCIMENTO COM BASE NO KM PERCORRIDO:

R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DO RESSARCIMENTO TOTAL:

R\$ \_\_\_\_\_

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:

PARA USO DO ÓRGÃO PAGADOR:

( ) SIM, AUTORIZO O RESSARCIMENTO CONFORME VALOR SOLICITADO.

( ) NÃO AUTORIZO O RESSARCIMENTO, JUSTIFICO:

\_\_\_\_\_

( ) AUTORIZO O RESSARCIMENTO PARCIAL, JUSTIFICO:

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA (com carimbo/identificação):

OBSERVAÇÃO:

PARA COMPROVAR O DESLOCAMENTO É NECESSÁRIO ANEXAR CÓPIAS DE NOTAS FISCAIS DE REFEIÇÃO, OU DE COMBUSTÍVEL, OU AINDA DE HOSPEDAGEM, TODAS DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS SITUADOS NA REGIÃO ONDE REALIZOU A VIAGEM.