**Decreto nº 35/2017, de 20 DE SETEMBRO de 2017.**

**Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias e deslocamentos mediante o fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial ou utilização de meio particular de locomoção no âmbito do PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE, Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÓ GRANDE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de regulamentar e uniformizar procedimentos e valores referentes à concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina;

Considerando a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos referentes ao fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial e utilização de meio particular de locomoção para realização de trabalho externo;

Considerando a necessidade de melhor elucidação de conceitos, critérios, objetivos e motivos que dizem respeito à utilização de passagens e diárias;

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - A concessão de diárias e a realização de deslocamentos mediante o fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial ou indenização pela utilização de meio particular de locomoção no âmbito do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, ficam regulamentadas por esta Portaria.

Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - autoridade competente: o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o agente delegado para as solicitações apresentadas pelos agentes políticos, empregados públicos e servidores públicos municipais;

 II - beneficiário: agente político, empregados públicos e servidores públicos municipais;

III - transporte alternativo ou complementar: meio de transporte utilizado em complemento a trecho de passagem aérea, necessário para se chegar ao destino final da viagem, onde se desenvolverá o serviço, missão ou treinamento.

Art. 3º - O prefeito municipal, o vice-prefeito, os secretários municipais, os servidores efetivos e os ocupantes de cargo em comissão, integrantes do quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, sempre que a serviço ou em atividade de interesse do Município de Timbó Grande fora da sede, farão jus ao transporte e à percepção de diárias destinadas a indenizar as despesas decorrentes de alimentação, estadia e locomoção urbana.

Parágrafo Único - Aplicam-se as disposições do caput deste artigo aos servidores que se encontrarem à disposição, cedidos ou destacados para atuarem no Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina.

Art. 4º - Para fins de concessão de diárias e de deslocamentos mediante o fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial ou indenização pela utilização de meio particular de locomoção, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, bem como correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado ou a expertise do colaborador.

**CAPÍTULO II**

**DAS DIÁRIAS**

Art. 5º - As diárias nacionais 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:

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

II – meia-diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

Parágrafo Primeiro - 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.

Parágrafo Segundo - Não será autorizado o pagamento de diárias para deslocamentos de até 50 (cinquenta) quilômetros, devendo as atividades pertinentes ficarem adstritas à execução durante o horário normal de expediente dos convocados para a sua execução, admitida a indenização de despesas com transporte e alimentação, limitando-se os gastos ao valor correspondente à meia-diária;

Parágrafo Terceiro - Nos deslocamentos para os demais municípios próximos à sede, quando não justificada a necessidade de hospedagem, haverá o pagamento de meia-diária.

Art. 6º - As diárias internacionais serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia, considerando o que segue:

I - O período oficial de afastamento é calculado considerando a chegada ao destino no dia anterior ao início da missão ou evento, com período não inferior a 12 horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

II - Nos casos de viagem com duração superior a vinte e quatro horas, o período oficial poderá considerar a chegada dois dias antes do início do evento, com período não inferior a vinte e quatro horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

Art. 7º - Os valores das diárias são os constantes do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Primeiro - O valor da diária referente a viagens ao exterior será pago em reais, com base na cotação do dólar norte-americano do dia anterior ao seu pagamento.

Parágrafo Segundo - Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior à do dólar norte-americano, o valor da diária será calculado conforme a cotação da moeda do país de destino, mantendo-se o mesmo quantitativo previsto para o dólar.

Art. 8º - A concessão de diárias dar-se-á por meio de requisição conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela solicitação e submetida, para fins de autorização, ao secretário em que o servidor estiver lotado, ao Secretário Municipal de Administração Finanças e ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A solicitação de diárias será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças para adoção das providências necessárias ou cancelamento da solicitação.

Art. 9º - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, por empenho ordinário ou mediante o regime de adiantamento, devendo ser especificados claramente os serviços a serem executados.

Parágrafo Primeiro - Em caso de impossibilidade de pagamento antecipado, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento.

Parágrafo Segundo - Quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas de forma parcelada, a critério da administração.

Parágrafo Terceiro - Os períodos de afastamento oficial que abranjam dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Art. 10 - Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificado o motivo e autorizada a prorrogação pela autoridade competente.

Parágrafo Único - Na hipótese de retardamento da viagem motivado pela empresa transportadora, a qual se responsabiliza, segundo a legislação pertinente, pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, não haverá o pagamento de diária.

Art. 11 - Quando os gastos com alimentação, deslocamentos e hospedagem forem custeados por outros órgãos, havendo o interesse direto do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, no objeto da viagem, caberá aos servidores interessados, o valor correspondente a 20% (vinte por cento) das diárias a que fariam jus, para cobrir gastos extras de difícil comprovação, e eventualmente, a indenização correspondente às despesas complementares ou remanescentes que tenham contraído, referente aos gastos com alimentação e hospedagem, limitadas ao valor unitário de meia-diária por dia de afastamento.

Parágrafo Único - Havendo o pagamento de diária por outro órgão e, em valor inferior ao constante do Anexo I deste Decreto, caberá o pagamento da diferença, desde que devidamente comprovada.

**CAPÍTULO III**

**DO FORNECIMENTO E RESSARCIMENTO DE PASSAGENS**

Art. 12 - Sem prejuízo das diárias, os que se deslocarem a serviço ou para participar de atividade de interesse do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, em caráter eventual ou transitório, receberão passagens nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data pretendidos;

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias quando não houver disponibilidade de transporte aéreo para o trecho ou a data pretendidos, ou quando o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

Art. 13. A emissão de passagens fora do período oficial de afastamento está condicionada:

I - à anuência da autoridade competente, conforme modelo sugerido no Anexo II.

II - ao valor da passagem fora do período oficial igual ou inferior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a administração.

Parágrafo Primeiro - Cabe ao beneficiário solicitar a emissão de passagem no caso estabelecido no caput deste artigo, juntando ao pedido a cotação para a passagem pleiteada e declaração de anuência de que trata o inciso I deste artigo.

Parágrafo Segundo - Para o caso do valor da passagem fora do período oficial ser superior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a administração, o beneficiário procederá ao ressarcimento do valor correspondente.

Parágrafo Terceiro - As despesas com estadia, alimentação e locomoção urbana do agente que chegar ao local de destino antes do período oficial de afastamento ou nele permanecer após o término do período oficial, serão por ele custeadas.

Art. 14 - Admite-se a alteração da data e do horário da passagem aérea emitida ou o seu cancelamento:

I - se ocorrer caso fortuito ou força maior;

II - no interesse do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina;

III - na hipótese de mudança ou cancelamento do evento que motivou a sua emissão;

IV - a pedido do beneficiado, observado, se for o caso, o disposto no art. 13, § 3º.

Parágrafo Único - Os custos extras decorrentes de alteração voluntária de percurso que resultem em modificação da data ou do horário de deslocamento, desde que não comprometam a participação do beneficiário na missão ou no evento, serão de sua responsabilidade.

Art. 15 - As passagens aéreas relativas a deslocamentos para o exterior poderão ser adquiridas na classe executiva nos trechos em que o tempo previsto de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas.

Art. 16 - Ao Departamento de Compras compete solicitar a reserva e emissão de passagens na tarifa promocional mais vantajosa, bem como realizar sua conferência, observados os horários e datas dos deslocamentos.

I - a escolha do voo deve priorizar a menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço;

II - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

Parágrafo Primeiro - As solicitações de diárias contendo a indicação para a emissão de passagens deverão ser promovidas com antecedência mínima de cinco dias úteis para que o Departamento de Compras possa concretizar a sua emissão.

Parágrafo Segundo - Em caso de impossibilidade de aquisição de passagem pelo Departamento de Compras, uma vez autorizado pela autoridade competente, o beneficiário poderá adquiri-la com recursos próprios, solicitando o ressarcimento dos valores pagos.

Art. 17 - Os gastos com bagagem despachada pelo beneficiário de passagem aérea serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

Parágrafo Primeiro - Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, o Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

Parágrafo Segundo - Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

Parágrafo Terceiro - Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução n. 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

Parágrafo Quarto - É obrigação do beneficiário de passagem aérea observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

Parágrafo Quinto - O transporte de bagagens por necessidade do serviço será custeado mediante autorização.

Art. 18 - Nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos haverá, preferencialmente, o uso de veículo oficial, sem prejuízo das diárias.

Parágrafo Primeiro - Na insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial, os servidores poderão conduzir veículos oficiais, mediante autorização, desde que portadores de carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

Parágrafo Segundo - 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. 19 - A título excepcional e desde que previamente autorizado, poderá haver ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular ou com locação de veículo, nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos.

Parágrafo Primeiro - O ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular levará em consideração a quilometragem percorrida segundo o valor constante do Anexo III deste Decreto e o ressarcimento de despesas com locação de veículo levará em consideração os documentos comprobatórios das despesas realizadas com a utilização e o abastecimento do veículo locado.

Parágrafo Segundo - 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 sugerido no Anexo II, com as devidas justificativas, acompanhado, conforme o caso, de cópia do certificado de propriedade do veículo que será utilizado, da carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido;

II - encaminhamento de formulário, conforme modelo sugerido no Anexo IV, 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.

IV - apresentação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas com locação e abastecimento, no caso de utilização de veículo locado.

Parágrafo Terceiro - O uso de veículo particular ou locado para a realização de serviços externos 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.

Parágrafo Quarto - 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.

Parágrafo Quinto - No caso da existência de pedágios no trajeto, esses também são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados, bem como despesas com estacionamento do veículo.

**CAPÍTULO V**

**DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE**

Art. 20 - Desde que não fornecido transporte pelo Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, será concedido ao beneficiário de passagens e/ou diárias, adicional de embarque e desembarque destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque ou desembarque ao local de residência, trabalho ou hospedagem.

Parágrafo Primeiro - O adicional de que trata o caput terá valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor de uma diária a que faça jus, conforme o destino.

Parágrafo Segundo - O adicional de que trata o caput tem caráter indenizatório, será concedido no próprio ato de concessão de diárias e, quando o deslocamento compreender mais de uma cidade de destino, poderá ser concedido mais de uma vez, a critério da Administração.

Parágrafo Terceiro - O adicional de embarque e desembarque não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, locado ou de meio particular de locomoção com ressarcimento de despesas.

**CAPÍTULO VI**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 21 - O beneficiário deverá apresentar como comprovante, juntamente com o relatório ou roteiro de viagem devidamente assinado, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial ou particular;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - da estada no local de destino, 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 - do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Parágrafo Único - O beneficiário é obrigado a restituir, em até cinco dias úteis, contados da data do seu retorno, as diárias recebidas a maior, em caso de retorno antecipado do deslocamento, ou quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou as diárias forem indevidas.

Art. 22 - A Secretaria de Administração e Finanças deverá manter sob sua guarda o relatório analítico de diárias.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 - No interesse da administração, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte alternativo ou complementar, quando não for possível a emissão de passagem aérea para o destino final da viagem.

Art. 24 - É devida a contratação de seguro-viagem quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsáveis pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Parágrafo Único - Em caso de impossibilidade de contratação do seguro de que trata o caput, uma vez autorizado pela autoridade competente, o beneficiário poderá adquiri-lo com recursos próprios, solicitando o ressarcimento dos valores pagos.

Art. 25 - Cabe à auditoria interna e aos demais órgãos integrantes do sistema de controle interno zelarem pelo cumprimento desta Portaria e adotarem providências para a responsabilização de quem praticar atos em desacordo com as suas disposições.

Art. 26 - Somente será permitida a concessão das indenizações previstas nesta Portaria nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do deslocamento, ressalvada a hipótese em que o deslocamento se estender até o exercício subsequente, caso em que a despesa recairá naquele em que se iniciou.

Art. 27 - De modo a manter o seu poder aquisitivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, os valores das diárias no país constantes do Anexo I deste Decreto serão atualizados, mediante ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina, sempre no mês de junho, limitado ao INPC.

Art. 28 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 29 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Timbó Grande, SC, 20 de setembro de 2017.

**Ari José GalEski**

**Prefeito Municipal**

**Evandro Carlos de Medeiros
Secretário de Administração e Finanças**

Este Decreto foi publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Timbó Grande em 20 de setembro de 2017.

**ANEXO I DO Decreto nº 35/2017, de 20 DE SETEMBRO de 2017.**

Tabela referente ao valor da indenização de diárias aplicável no âmbito do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DENTRO DO ESTADO R$** | **FORA DO ESTADO R$** | **EXTERIOR U$ OU OUTRA MOEDA ESTRANGEIRA** |
| Prefeito Municipal | 620,00 | 930,00 | 390,00 |
| Vice-Prefeito Municipal | 620,00 | 930,00 | 390,00 |
| Agentes Políticos | 240,00 | 360,00 | 330,00 |
| Servidores Comissionados em nível de Chefia, Direção e Assessoramento SuperiorDemais servidores | 180,00 | 270,00 | 270,00 |

**ANEXO II DO Decreto nº 35/2017, de 20 DE SETEMBRO de 2017.**

**PEDIDO DE DIÁRIAS, PASSAGENS OU RESSARCIMENTO**

**de:**

**para: secretário de administração e finanças**

Solicito a concessão de:

1. Diárias: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

Saída: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Chegada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

1. Passagens: ( ) Sim ( ) Não

Quantas? \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

1. Ressarcimento por uso de veículo particular.

Motivo da viagem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Itinerário da viagem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SOLICITANTE

**USO EXCLUSIVO DO AGENTE AUTORIZADOR**

Autorizo o afastamento ou viagem a serviço do Município de Timbó Grande, bem como a eventual emissão de passagens aéreas para o servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em decorrência da sua participação no evento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a ser realizado em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para o período de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_.

Local e data:

**Carimbo e Assinatura**

**ANEXO III DO Decreto nº 35/2017, de 20 DE SETEMBRO de 2017.**

Tabela referente ao valor da indenização de diárias aplicável no âmbito do Poder Executivo do Município de Timbó Grande, Estado de Santa Catarina.

|  |
| --- |
| **VALOR DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR** |
| **CARGO** | **VALOR POR KM** |
| Todos os cargos | R$ 0,48 |

**ANEXO IV DO Decreto nº 35/2017, de 20 DE SETEMBRO de 2017.**

Ressarcimento Pelo Uso de Veículo Particular

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES** |
| NOME DO SERVIDOR: | TELEFONE: |
| NOME DO SERVIDOR: | TELEFONE: |
| NOME DO SERVIDOR: | TELEFONE: |
| NOME DO SERVIDOR: | TELEFONE: |
| NOME DO SERVIDOR: | TELEFONE: |

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR A SER RESSARCIDO** |
| NOME DO SERVIDOR: | CPF: |
| VALOR DO RESSARCIMENTO: |
| ASSINATURA DO SERVIDOR: |

|  |
| --- |
| **DADOS DO VEÍCULO UTILIZADO** |
| TIPO/MODELO: | PLACA: | RENAVAN: | OD. SAÍDA: | OD: CHEGADA: |

|  |
| --- |
| **PERÍODO DA VIAGEM** |
| SAÍDA: | CHEGADA: |
| **DESLOCAMENTOS NA MESMA VIAGEM - SEQUÊNCIA** |
| N/O | SAÍDA/CIDADE/DATA | CHEGADA/CIDADE/DATA | KM |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**LEMBRETE:**

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

|  |
| --- |
| **COMPROVANTES** |
| N/O | DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**DATA E ASSINATURA DO SOLICITANTE:**

|  |
| --- |
| **USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** |
| OS COMPROVANTES ESTÃO DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO? ( ) SIM ( ) NÃO. | CARIMBO E ASSINATURA |
| ( ) AUTORIZO O RESSARCIMENTO. ( ) DESAUTORIZO O RESSARCIMENTO. |