



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Unidade de Controle Interno**

**Instrução Normativa – nº 22  
Que disciplina sobre os procedimentos a serem seguidos pelos agentes  
públicos para ressarcimento de despesas com alimentação, locomoção e  
estacionamento**

Versão: 1

Aprovação em:

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças

**1. FINALIDADE:**

Esta Instrução Normativa dispõe sobre informações, conceitos e procedimentos a serem executados nas Solicitações de Ressarcimento de Despesas com alimentação, locomoção e estacionamento.

**2. ABRANGÊNCIA:**

Estão sujeitos à observância desta Instrução Normativa todos os Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.

**3. CONCEITO:**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- Ressarcimento de despesas: valor pecuniário destinado a indenizar o agente público pelas despesas extraordinárias, previamente autorizadas com alimentação, locomoção e estacionamento, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, exceto Pernoite, que possui legislação própria.

**4. DAS BASES LEGAIS**

- Lei Federal nº 4.320/64

**Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.**

**5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. O Ressarcimento de despesas tem por finalidade a indenização de despesas extraordinárias com alimentação, locomoção e estacionamento do Agente Público que se deslocar de sua sede, em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

5.2. Entenda-se como sede, o Município onde a repartição estiver instalada e onde o agente público tiver exercício em caráter permanente.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

5.3. Os Ressarcimentos de Despesas somente serão devidos quando, previamente visadas pelo Ordenador de Despesas da Secretaria em que o agente público estiver lotado e autorizadas pelo Prefeito Municipal em Exercício.

5.4 Nos casos de Ressarcimento de Despesas com alimentação, o valor máximo do ressarcimento é limitado à 4 (quatro) vezes ao maior valor do Vale Alimentação dos servidores, do qual será descontado o valor pago em folha de pagamento (desde que o documento fiscal contenha o CPF do requerente).

5.5 Nos casos de Ressarcimento de Despesas com combustível (quando o agente público usar veículo próprio para deslocamento) será ressarcido o menor valor entre o valor da Nota fiscal ou a aplicação proporcional à distância percorrida entre a sede / destino / sede, com média de consumo veicular de 10km/l com base no preço médio do combustível (gasolina comum) em Sapucaia do Sul (desde que o documento fiscal contenha o CPF do requerente e a placa do veículo utilizado no deslocamento).

5.6 Nos casos de ressarcimento de despesas com pedágios e/ou estacionamento, será ressarcido o valor integral (desde que o documento comprobatório contenha o CPF do requerente e/ou a Placa do Veículo utilizado no deslocamento).

## **6. DAS RESPONSABILIDADES**

6.1. Prefeito Municipal em Exercício: único responsável por autorizar previamente o pedido de ressarcimento, considerando principalmente o pressuposto do real interesse público no objetivo do deslocamento.

6.2. Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Vice-prefeito: dar anuência ao agente público a realizar o deslocamento e encaminhar o memorando para autorização prévia do Prefeito Municipal em Exercício.

6.3. Agente Público que solicita o ressarcimento: preencher corretamente as informações solicitadas no Anexo I, além de respeitar os termos desta Instrução Normativa, em todos os seus itens.

6.4. Nos casos em que o Agente Público utilizar veículo próprio nos deslocamentos, o Município somente será responsável por indenizar despesas com combustível, estacionamento e pedágios, ficando quaisquer outras despesas sob a responsabilidade do requerente, inclusive sinistros e/ou manutenções do veículo.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

## **7. DOS PROCEDIMENTOS**

7.1. Os Ressarcimentos de Despesas serão tramitados somente por memorando digital da plataforma Sigem, que será individual, único para cada solicitação e tramitará sequencialmente do início final do processo, observando-se que este memorando é exclusivo para ressarcimentos de despesas extraordinárias com alimentação, locomoção e estacionamento.

7.2 O Agente Público deve abrir um memorando digital e encaminhar ao Gestor da Secretaria onde está lotado, contendo a justificativa do real interesse público no deslocamento e o Anexo I corretamente preenchido, para que o gestor dê anuência o seu deslocamento, e encaminhar previamente ao Prefeito Municipal em Exercício, para autorização.

7.3 Autorizado o deslocamento, o memorando digital deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para prévio empenhamento por estimativa. Após isso, a SMF encaminhará ao requerente, que anexará a documentação exigida no Item 8 e encaminhará novamente para a Secretaria Municipal de Finanças para análise e se a documentação estiver de acordo, para pagamento.

7.4 Quando o requerente ocupar o cargo de Prefeito Municipal, este deverá encaminhar previamente o Memorando de solicitação de ressarcimento para a Secretaria Municipal de Finanças.

7.5. Após a autorização do Prefeito Municipal em Exercício, o memorando digital deverá ser encaminhado ao servidor (usuário) FLAVIO ALFF DE BARCELOS (ou seu substituto), para prévio empenhamento por estimativa, e encaminhará ao requerente para juntada de documentos.

7.6 O servidor mencionado acima ou outro designado pelo Secretário Municipal de Finanças, analisará os documentos da solicitação de ressarcimento de despesas que, se cumprirem as exigências e as orientações desta Instrução Normativa e da Legislação Vigente, será deferida, paga e arquivada.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

8.1. Na solicitação de Ressarcimento de Despesas deverá constar, corretamente informados todos os campos do Anexo I e ainda:

- \* Assunto obrigatório: Solicitação de Ressarcimento de despesas com alimentação e/ou combustível e/ou estacionamento.
- \* Breve justificativa do pressuposto interesse público no deslocamento objeto do ressarcimento.
- \* Outros documentos do evento, quando houver, tais como ofícios, convites, folders etc.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

8.2. Os Ressarcimentos serão depositadas na conta fornecida pelo servidor (que deve ser de sua titularidade – conta pessoa física), após análise e deferimento da solicitação.

8.3. Na Prestação de Contas da solicitação de Ressarcimento de Despesas deverá constar obrigatoriamente:

- \* Relatório de viagem descritivo, de acordo com o anexo II.
- \* Comprovação de frequência ou Certificado de Participação do requerente no evento.
- \* Documento Fiscal com identificação do CPF do requerente no formato PDF, que comprove gastos com alimentação, locomoção, pedágios e estacionamento, na data e na localidade do evento.

8.4. O não cumprimento de qualquer um dos requisitos constantes no item 8.3 acarretará o indeferimento da solicitação de ressarcimento.

8.5. O Ressarcimento de despesas não é devido nos seguintes casos:

- a) quando não houver autorização do Prefeito Municipal em Exercício, anterior ao evento que deu origem à solicitação de ressarcimento.
- b) No período de trânsito, ao requerente que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede.
- c) No caso de despesa de Alimentação quando o requerente dispuser de alimentação gratuita ou incluída em evento para o qual esteja inscrito.
- d) No caso de Ressarcimento de despesas de Locomoção, quando o Município disponibilizar veículo oficial para o deslocamento.
- e) Quando, no Documento Fiscal não constar o CPF do requerente ou placa do veículo quando se tratar de estacionamento e/ou pedágio.
- f) Quando o Documento Fiscal for emitido em data e ou local diverso do objeto do deslocamento.
- g) Quando for evidenciado a aquisição de drogas lícitas ou ilícitas no documento fiscal apresentado na solicitação de ressarcimento.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

9.1 Quando a solicitação de ressarcimento de despesas for INDEFERIDA, o memorando será devolvido ao requerente para encerramento, devidamente identificado o motivo do indeferimento.

9.2. Havendo necessidade, a presente Instrução Normativa poderá sofrer alterações, com o intuito de aprimorar o procedimento, desde que respeitada a legislação vigente.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sapucaia do sul, 31 de julho de 2026.

***Cristiane Oliveira Zandonai***  
Secretária de Finanças

***Marília Lipert***  
Controle Interno Municipal

***José Nestor de Oliveira Bernardes***  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

**Anexo I**

Assunto: “Solicitação de ressarcimento de despesas com alimentação e/ou combustível e/ou estacionamento e/ou pedágios”

Nome Completo do Requerente:

CPF do Requerente:

Matrícula do Requerente:

Cargo do Requerente:

Nome do Evento:

Endereço completo do Evento:

Data em que ocorrerá o evento:

Meio de locomoção que será utilizado para o deslocamento:

☐ Veículo oficial

☐ Veículo próprio

Placa do Veículo:

Modelo do Veículo:

Dados Bancários para ressarcimento:

Nome do Banco:

Número da Agência:

Conta corrente ou poupança?

Número da conta com dígito verificador:



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Unidade de Controle Interno**

**Anexo II**

Nome Completo do Requerente:

CPF do Requerente:

Matrícula do Requerente:

Cargo do Requerente:

Nome do Evento:

Descrição dos tópicos e assuntos abordados no evento:

Aplicação prática do conteúdo desenvolvido na Administração Municipal:

Relação de documentos para ressarcimento:

Número da Nota Fiscal:

Data de Emissão da Nota Fiscal:

Valor da Nota Fiscal