

Procuradoria Geral

DECRETO MUNICIPAL Nº 182/2025, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

“Dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.”

MARIA LURDES PORTUAL, Prefeita do Município de Caarapó-MS, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 114, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO as recomendações do Relatório de Inspeção RDI – DFContas nº 42/2025, constante dos Autos TC/6754/2024, que apontam a necessidade de aprimoramento do regramento normativo sobre a concessão de diárias, com vistas ao fortalecimento do controle, à segregação de funções e à devida comprovação do cumprimento da finalidade pública;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública Municipal de promover o adequado controle, transparência e austeridade na gestão dos recursos públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a correta execução orçamentária e financeira das despesas públicas, que exigem planejamento, economicidade e compatibilidade entre a despesa e a disponibilidade financeira;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 66 a 68 da Lei Municipal nº 806/2005, de 23 de dezembro de 2005, que autorizam o pagamento de diárias no âmbito municipal;

CONSIDERANDO que a concessão de diárias deve observar critérios de necessidade do serviço, razoabilidade dos valores e justificativa adequada, resguardando o interesse público e prevenindo abusos e desvios que possam acarretar prejuízo ao erário;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno e externo sobre a execução da despesa com diárias, conforme preconiza o artigo 74 da Constituição Federal e o artigo 59 da LRF;

Art. 1º. O servidor público da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Caarapó-MS, bem como o agente político, que se deslocar, a serviço, da localidade onde exerce suas funções para outro ponto do território estadual, nacional ou estrangeiro, fará *jus* à percepção de diária, destinada ao custeio das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, nos termos deste Decreto.

§1º. O disposto no caput não se aplica aos deslocamentos que constituam exigência permanente do cargo ou função, nem aos deslocamentos realizados dentro do território do Município de Caarapó-MS, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Decreto.

§2º. O pagamento de diária não exclui o direito ao ressarcimento de despesas devidamente autorizadas e comprovadas, vinculadas ao interesse público e ao deslocamento realizado, desde que observadas às disposições deste Decreto e as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

Art. 2º. A diária será concedida por dia de afastamento da sede do Município ou localidade de exercício do servidor ou agente político, destinando-se a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana nas localidades para onde se der o deslocamento,

exclusivamente quando a serviço da Administração Pública Municipal.

§1º. Quando o deslocamento ocorrer com utilização de veículo oficial, e houver necessidade de pagamento de pedágios, o valor correspondente será acrescido à diária, mediante apresentação dos respectivos comprovantes, que deverão ser entregues à Secretaria responsável no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

§2º. Quando houver autorização prévia para utilização de veículo próprio, além da diária de que trata o *caput*, será devido o reembolso das despesas com combustível e pedágio, nos termos deste Decreto.

§3º. Para fins de cálculo do valor devido a título de reembolso de combustível, serão observados os seguintes parâmetros:

I – preço médio do combustível praticado no Município de Caarapó-MS, no momento do deslocamento;

II – consumo médio fixado em 8 km/l (oito quilômetros por litro);

III – distância total percorrida, ida e volta, entre a sede do Município e o local de destino.

§4º. O servidor que optar pelo uso de veículo próprio deverá firmar o Termo de Responsabilidade (Anexo II), assumindo integralmente os riscos do deslocamento e isentando a Administração Pública de quaisquer ônus, indenizações ou responsabilidades por eventuais danos, incidentes ou sinistros decorrentes da utilização do veículo.

§5º. Quando a viagem ocorrer com veículo oficial e o trajeto não contar com postos conveniados para abastecimento, será acrescido à diária o valor correspondente ao combustível necessário, observado o cálculo nos moldes do §3º.

§6º. Os comprovantes de pagamento relativos a pedágio e combustível, em qualquer hipótese, deverão ser entregues à Secretaria competente, para fins de análise e arquivamento, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 3º. Considera-se viagem a serviço, para fins deste Decreto, o afastamento do servidor público ou agente político da sede do Município de Caarapó-MS, previamente autorizado, com a finalidade de:

I – desempenhar tarefa oficial ou técnica de interesse da Administração Municipal;

II – participar de cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários ou eventos correlatos;

III – participar de reuniões, visitas técnicas ou outros compromissos institucionais relacionados à sua função.

§1º. Quando a viagem tiver por objeto a participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos ou similares, o beneficiário da diária deverá comprovar sua participação mediante entrega de **certificado, declaração de comparecimento** ou outro documento idôneo emitido pela entidade organizadora, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

§2º. Quando a Administração Pública Municipal fornecer bilhete de passagem, custear diretamente transporte ou qualquer outra despesa de deslocamento, o servidor ou agente político beneficiário ficará obrigado a comprovar sua utilização mediante apresentação dos respectivos comprovantes, no mesmo prazo previsto no §1º.

§3º. A não apresentação da documentação comprobatória referida nos §§1º e 2º poderá ensejar a devolução integral dos valores recebidos a título de diária e eventuais

responsabilizações, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º. O servidor público ou agente político que receber diária fica obrigado a apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, relatório circunstanciado das atividades desempenhadas, acompanhado de, ao menos, um dos seguintes documentos comprobatórios:

I – declaração oficial de comparecimento, emitida pela entidade organizadora do evento, reunião, visita técnica ou atividade institucional;

II – ata de reunião, termo de visita ou relatório técnico assinado por autoridade competente da instituição ou órgão visitado;

III – certificado de participação ou conclusão, no caso de cursos, treinamentos, seminários, congressos ou atividades correlatas;

IV – comprovante de deslocamento e permanência no local de destino, como bilhete de passagem, comprovante de hospedagem ou outro documento idôneo;

V – qualquer outro documento oficial que comprove, de forma inequívoca, o comparecimento e a execução da atividade objeto da concessão de diária.

§1º. A não apresentação do relatório ou da documentação comprobatória de que trata este artigo, no prazo estipulado, ensejará a imediata restituição integral dos valores recebidos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, conforme o caso.

§2º. A comprovação de que trata este artigo constitui requisito indispensável para a concessão de novas diárias, enquanto pendente regularização de diárias anteriores.

§3º. A autoridade competente poderá, justificadamente, solicitar complementação das informações ou documentos apresentados, sempre que entender necessário à verificação da regularidade da despesa.

Art. 5º . Os valores das diárias serão fixados conforme a tabela constante do Anexo I deste Decreto, observando-se a natureza do cargo ou função exercida e a localidade de destino.

§1º. Os valores das diárias serão atualizadas mensalmente através da Unidade Fiscal Estadual de Referência de Mato Grosso do Sul (UFERMS).

§2º. A concessão das diárias observará sempre os limites das dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual e a efetiva disponibilidade financeira.

Art. 6º. O servidor público ou agente político que receber diária e, por qualquer motivo, não se afastar da sede do Município ou localidade de exercício, fica obrigado a restituir integralmente os valores recebidos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da data prevista para o início do deslocamento.

§1º. No caso de retorno antecipado, deverá ser restituída a diferença proporcional entre as diárias recebidas e os dias efetivamente afastados, no mesmo prazo previsto no *caput*.

§2º. Na hipótese de prorrogação do período de afastamento, poderá ser concedida diária complementar, desde que previamente justificada e autorizada pela autoridade competente, respeitado o disposto no art. 7º deste Decreto.

§3º. O não cumprimento da obrigação de restituição no prazo estipulado ensejará a adoção das providências previstas no art. 15 deste Decreto, inclusive inscrição em dívida ativa e aplicação

das sanções cabíveis.

Art. 7º. O ato individual ou coletivo de concessão de diárias será formalizado por meio de documento oficial expedido pela autoridade competente e deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I – nome completo, cargo ou função do beneficiário;

II – descrição objetiva da atividade ou serviço a ser realizado;

III – localidade de destino e, se for o caso, itinerário da viagem;

IV – período provável de afastamento, com datas de início e término;

V – valor unitário da diária, quantidade de diárias concedidas e valor total autorizado;

VI – justificativa técnica da necessidade do deslocamento, com indicação do interesse público envolvido;

VII – autorização expressa da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

§1º. O ato concessivo deverá ser instruído com todos os documentos exigidos neste Decreto, inclusive autorização específica, nos casos previstos no art. 8º.

§2º. A ausência de qualquer dos elementos previstos neste artigo implicará a nulidade do ato concessivo e a impossibilidade de pagamento, sem prejuízo da apuração de responsabilidade do agente que o autorizou.

Art. 8º. As diárias destinadas à Prefeita Municipal, Vice-Prefeita, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Chefe de Gabinete e Controlador-Geral do Município somente poderão ser concedidas mediante autorização expressa da Prefeita Municipal, que poderá ser delegada ao Secretário Municipal de Finanças, excetuando-se as diárias destinadas a este último, cuja autorização será de competência exclusiva da Prefeita Municipal.

§1º. A autorização referida no *caput* deverá ser formalizada, devidamente assinada pela autoridade competente, e anexada ao processo de concessão, com registro específico no sistema de controle interno da Administração Municipal.

§2º. A exigência de autorização específica visa assegurar a **segregação de funções**, a moralidade administrativa e a devida responsabilização.

Art. 9º. A quantidade de diárias concedidas a cada servidor público ou agente político não poderá ultrapassar o limite de 15 (quinze) diárias por mês, salvo autorização expressa da Prefeita Municipal, mediante justificativa da autoridade proponente e demonstração da necessidade do serviço.

§1º. Nos deslocamentos realizados para **municípios limítrofes ao Município de Caarapó-MS**, o valor da diária será automaticamente reduzido em **50% (cinquenta por cento)**, independentemente de pernoite, salvo nos casos em que houver **comprovada necessidade de hospedagem**, previamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

§2º. Consideram-se municípios limítrofes, para fins deste Decreto, aqueles que fazem fronteira territorial direta com o Município de Caarapó-MS, conforme definição oficial constante do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§3º. O disposto neste artigo não afasta o controle da razoabilidade e da compatibilidade orçamentária e financeira da concessão das diárias, a ser exercido pela Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, nos termos deste Decreto.

Art. 10. O servidor público que, em viagem a serviço, estiver prestando assessoramento direto e exclusivo a agente político ou a autoridade hierarquicamente superior, fará *jus* à diária no mesmo valor atribuído ao assessorando, respeitado o disposto no Anexo I deste Decreto.

§1º. Para efeitos deste artigo, considera-se assessoramento direto aquele que ocorra **em razão da função ou cargo exercido**, mediante expressa designação ou convocação formal da autoridade superior, constando tal circunstância no ato concessivo da diária.

§2º. A equiparação de valores prevista no caput não se aplica a servidores cuja atividade principal ou permanente envolva deslocamento habitual, hipótese em que serão observadas as regras específicas estabelecidas neste Decreto.

Art. 11. As diárias serão pagas antecipadamente e de forma integral, mediante prévio processo administrativo, devidamente instruído e protocolado na Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do deslocamento.

§1º. Excepcionalmente, nos casos de urgência ou necessidade imprevisível, o Secretário Municipal de Finanças poderá autorizar o processamento do pedido em prazo inferior, desde que **devidamente justificado** pela autoridade proponente e comprovada a impossibilidade de observância do prazo previsto no caput.

§2º. As diárias poderão ser pagas durante o afastamento ou de forma parcelada, exclusivamente nas seguintes hipóteses:
I – em casos de emergência ou de exiguidade de tempo, conforme previsto no §1º;
II – quando o afastamento exceder 10 (dez) dias consecutivos, hipótese em que o pagamento poderá ser parcelado, a critério da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação.

§3º. As propostas de concessão de diárias relativas a deslocamentos com início em sextas-feiras, bem como aquelas que incluam sábados, domingos ou feriados, deverão conter **justificativa expressa**, sendo sua autorização condicionada à análise e aprovação da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação.

§4º. Não será concedida diária quando a Administração Pública fornecer diretamente **transporte, alojamento ou alimentação**, ou quando houver convênio vigente com estabelecimentos que garantam tais serviços, caso em que será devido **apenas o valor proporcional correspondente aos itens não cobertos**.

§5º. O disposto no §4º não se aplica às diárias **sem pernoite** concedidas aos sábados, domingos e feriados, as quais poderão ser pagas integralmente, desde que devidamente **justificadas e autorizadas** pela autoridade competente.

§6º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação analisar e decidir sobre a concessão das diárias, podendo **indeferir, total ou parcialmente**, os pedidos que apresentarem insuficiência de justificativa, incompatibilidade orçamentária ou qualquer indício de irregularidade, podendo ainda solicitar complementação documental antes da decisão final.

Art. 12 . Responderão solidariamente pelos atos praticados em desconformidade com este Decreto a autoridade proponente, o ordenador de despesa, o servidor público ou agente político beneficiário das diárias, sem prejuízo de eventuais responsabilizações, conforme o caso.

§1º. A responsabilidade solidária compreende a **obrigação de ressarcimento ao erário**,

inclusive mediante inscrição em dívida ativa e cobrança judicial, além da **aplicação das penalidades cabíveis** nos termos da legislação vigente.

§2º. Caracterizada a má-fé, o dolo ou a negligência grave, deverá ser instaurado **processo administrativo disciplinar ou sindicância**, para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções previstas em lei, inclusive aquelas decorrentes de atos de improbidade administrativa.

§3º. A Controladoria-Geral do Município recomendará à autoridade competente a **adoção de medidas administrativas cabíveis** de modo a sanar eventuais indícios de irregularidades.

Art. 13. Compete à Controladoria-Geral do Município exercer o controle e a fiscalização sobre a regularidade da concessão, pagamento e prestação de contas das diárias, com vistas a resguardar o interesse público e garantir a adequada aplicação dos recursos municipais.

§1º. Constatadas irregularidades ou inconsistências, a Controladoria-Geral notificará o servidor público ou agente político beneficiário e/ou a autoridade envolvida, concedendo prazo de até **10 (dez) dias úteis** para saneamento ou devolução dos valores percebidos indevidamente.

§2º. Decorrido o prazo sem a devida regularização, os valores não restituídos serão formalmente **inscritos em dívida ativa do Município**, para fins de cobrança administrativa ou judicial.

§3º. A Controladoria-Geral comunicará a ocorrência à autoridade competente para a **apuração de responsabilidade administrativa**, sem prejuízo da adoção de medidas cíveis ou penais cabíveis, inclusive por eventual prática de ato de improbidade administrativa.

Art. 14 . Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal n. 026/2021.

Caarapó-MS, 25 de agosto de 2025, 66º da Emancipação Político-Administrativa.

MARIA LURDES PORTUGAL

Prefeita do Município de Caarapó

ANEXO I

DECRETO MUNICIPAL Nº 182/2025, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

I – PREFEITA MUNICIPAL / VICE-PREFEITA MUNICIPAL

Diária fora do País	Diária fora do Estado com Pernoite	Diária fora do Estado sem Pernoite	Diária com Pernoite	Diária sem Pernoite
42 UFERMS	28 UFERMS	14 UFERMS	14 UFERMS	8 UFERMS

II – SECRETÁRIO MUNICIPAL/CHEFE DE GABINETE/ PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO/CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Diária fora do País	Diária fora do Estado	Diária fora do Estado	Diária com	Diária sem
---------------------	-----------------------	-----------------------	------------	------------

País	com Pernoite	sem Pernoite	Pernoite	Pernoite
38 UFERMS	24 UFERMS	10 UFERMS	10 UFERMS	5 UFERMS

II – DEMAIS SERVIDORES

Diária fora do País	Diária fora do Estado com Pernoite	Diária fora do Estado sem Pernoite	Diária com Pernoite	Diária sem Pernoite
21 UFERMS	14 UFERMS	7 UFERMS	7 UFERMS	4 UFERMS

ANEXO II

DECRETO MUNICIPAL Nº 182/2025, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PRÓPRIO OU FRETADO EM DESLOCAMENTOS A SERVIÇO

Nome do servidor:		
Cargo/Função:		
CPF nº	Fone:	
Endereço:		
Cidade/UF:	Bairro:	CEP:

Pelo presente venho manifestar expressamente minha decisão de realizar deslocamento a serviço, conforme descrito no pedido e relatório anexos, utilizando **veículo de minha propriedade/posse ou meio de transporte fretado de terceiros**, por minha livre e espontânea vontade, eximindo a Administração Pública de qualquer responsabilidade sobre a escolha deste meio de locomoção.

Declaro, para os devidos fins de direito, que assumo integralmente todos os riscos inerentes ao deslocamento realizado com veículo próprio ou fretado, reconhecendo que a **Prefeitura Municipal de Caarapó/MS não se responsabiliza, sob qualquer hipótese, por eventuais incidentes que possam ocorrer durante o trajeto**, incluindo, mas não se limitando a:

1. **Acidentes de trânsito** , colisões, avarias ou danos ao veículo utilizado;
2. **Danos materiais ou pessoais** , próprios ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo;
3. **Responsabilidade civil e criminal** por atos praticados durante o deslocamento;
4. **Custos operacionais, multas e despesas** decorrentes do uso do veículo particular ou

fretado;

5. **Eventos fortuitos ou força maior** , tais como fenômenos climáticos adversos, falhas mecânicas, sinistros, furtos ou roubos.

Reconheço que a escolha e a responsabilidade sobre o meio de transporte utilizado são de minha exclusiva decisão, não cabendo à Administração Pública qualquer ônus, ressarcimento ou indenização por prejuízos materiais ou imateriais que possam decorrer dessa opção.

Declaro ainda que o deslocamento por meio de veículo próprio ou fretado **não configura prestação de serviço de transporte público e não estabelece qualquer vínculo jurídico entre a Administração Pública e o meio de transporte utilizado**. Assim, não cabe à Prefeitura Municipal de Caarapó/MS qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por eventuais fatos que envolvam o uso do veículo particular ou fretado.

Declaro estar plenamente ciente das disposições acima descritas e assumo, por minha livre e espontânea vontade, **toda e qualquer responsabilidade** pelos riscos e consequências advindas da utilização do veículo próprio ou fretado para deslocamento em razão do serviço público.

Firmo o presente termo por minha inteira responsabilidade, em conformidade com os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como com os preceitos do Código Civil e demais normas aplicáveis.

Por ser expressão da verdade e para que produza os devidos efeitos legais, firmo este termo em duas vias, ficando uma arquivada junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Caarapó/MS.

Caarapó/MS, ____/____/____.

Assinatura do servidor

Visto:

Assinatura da Chefia Concedente

Matéria enviada por Adriana Cristina Aveiro Manfré