



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 038/2023, DE 28 DE JULHO DE 2023

**“DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE
DIÁRIAS A AGENTES POLÍTICOS E
AGENTES PÚBLICOS DO PODER
EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA-MS, no uso das atribuições que são conferidas no inciso IV do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO, o disposto na Lei nº 114/1990,

DECRETA:

Art. 1º Para os efeitos deste Decreto consideram-se:

I – Agente público: a pessoa que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional do Poder Executivo; e

II – Agente político: a pessoa investida em seu cargo por meio de eleição.

Art. 2º O agente público ou político que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício, para outra localidade do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diária, calculada em Unidade Fiscal de Coronel Sapucaia (UFCS), conforme Anexo I deste Decreto.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do agente público.

§ 2º Não será concedida diária ao agente público ou político com pendência de 02 (duas) comprovações de deslocamentos ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do Município.

Art. 3º A diária será concedida em razão de deslocamento da sede do serviço, destinando-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na localidade de destino.

§ 1º O valor da diária será:

I – Acrescido em 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento exigir pernoite;

II – Integral (100%) quando o deslocamento for superior a 8 (oito) horas e não exigir pernoite; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

III – Correspondente a 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento for de até 8 (oito) horas.

§ 2º No caso de deslocamento com pernoite, para pagamento de diária complementar será observado o quantitativo de horas, após o período de 24 (vinte e quatro) horas, previsto nos incisos II e III do § 1º deste artigo.

§ 3º O valor da diária será o do dia da concessão, inclusive nos casos previstos no art. 4º.

§ 4º Consideram-se como termos “inicial” e “final” para contagem do período de deslocamento, respectivamente:

I – O horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial a esse local;

II – Em viagens por meio de transporte rodoviário, uma hora antes do horário de embarque na rodoviária e o horário de desembarque no retorno, constantes no tíquete;

III – Em viagens por meio de transporte aéreo, 05 horas antes do horário de embarque no aeroporto e o horário de desembarque no retorno, constantes no tíquete.

§ 5º A proposta de concessão de diária, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas.

§ 6º O Ordenador de Despesas que autorizar ou pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 7º O deslocamento em distância inferior a 50 km (cinquenta quilômetros) e no íterim do horário de expediente ou plantão, não será considerado para fim de pagamento de indenização a título de diária.

Art. 4º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o agente público ou político fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 5º Quando o deslocamento do agente público ou político for para o exterior, a autorização para o afastamento do País deve ser publicada no Diário Oficial do Município até o dia anterior à data do início da viagem, com indicação do nome do agente, cargo/função, finalidade resumida da missão, cidade e país de destino, bem como o período do afastamento.

Parágrafo único. A passagem aérea a ser adquirida para o deslocamento internacional deve ser a da classe econômica.

Art. 6º A diária será paga antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

a) Em caso de urgência ou emergência, hipótese em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

b) Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração.

§ 1º Considera-se caso de urgência aquele em que há necessidade de pressa do deslocamento para a participação em evento/congresso autorizado de última hora, resolução de algum problema ou providência fora dos limites do território do Município.

§ 2º Considera-se caso de emergência quando o deslocamento se destinar a tomada de providências visando solucionar situação crítica e imprevista que demanda ação imediata fora dos limites do território do Município.

§ 3º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 7º A proposta e o ato de concessão de diárias serão processados mediante o preenchimento, pelo órgão ou entidade interessada, do formulário de que trata o Anexo II deste Decreto, com identificação do programa de trabalho por onde correrá a despesa, contendo ainda:

- I – nome, o CPF, o cargo ou a função do proponente;
- II – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- III – indicação do local onde o serviço será realizado;
- IV – período provável de afastamento;
- V – valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga; e
- VI – autorização de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 8º O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, deve restituir o valor recebido dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 9º Ao retornar do deslocamento, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, o agente público ou político deverá apresentar relatório de viagem, na forma do Anexo III, anexando ao mesmo o seguinte:

- I – Comprovante de viagem:
 - a) avião ou ônibus: tíquete de embarque, da ida e da volta, original e legível;
 - b) veículo oficial ou particular: Placa e RENAVAM do veículo utilizado.

II – Nota fiscal da hospedagem, em caso de diária com pernoite; e

III – Documento que comprove a participação do agente público ou político no local do objeto da viagem, podendo ser, dentre outros: fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência ou certificado de participação no evento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Na hipótese da alínea “a” do inciso I, caso não exista o tíquete original e legível, é aceitável o recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via *internet*, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte.

§ 2º No caso de inobservância ao prazo previsto no *caput* deste artigo, a Gerência de Administração e Finanças, ou unidade equivalente, do órgão ou entidade concedente, expedirá notificação para que o relatório de viagem seja entregue em 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da mesma.

Art. 10. Ressalvada a competência dos órgãos de controle externo, a orientação, supervisão e análise do relatório de viagem serão desenvolvidas pela Gerência de Administração e Finanças, ou unidade equivalente, do órgão ou entidade concedente, a quem compete:

- I – Analisar se foram observadas as normas previstas neste Decreto;
- II – Expedir a notificação de que trata o § 2º do art. 9º;
- III – Não sendo entregue o relatório da viagem após a notificação do agente público ou político, com a devida autorização do Ordenador de Despesas, tomar providências para que o total das diárias seja descontado em folha de pagamento; e
- IV – Providenciar o arquivamento do processo.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 28 de julho de 2023.


RUDI PAETZOLD
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIA

TABELA DE DIÁRIA			
BENEFICIÁRIO	Inferior a 200 km	Superior a 200 km	Fora do Estado
I – Prefeito; Vice-Prefeito	6 UFCS	11 UFCS	26 UFCS
II – Secretários Municipais; Procurador Geral; Controlador Geral; Assessor Jurídico ou equivalentes	5 UFCS	8 UFCS	19 UFCS
III – Diretor de departamento; Chefe de Divisão; Superintendente; Assessores; Cargos de Nível Superior ou equivalentes	4,5 UFCS	7 UFCS	16 UFCS
IV – Membros de Conselhos Municipais; Motoristas de ambulância e transporte de pacientes e outros servidores	3,5 UFCS	6 UFCS	13 UFCS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA			
1. IDENTIFICAÇÃO			
Nome do servidor(a):		Matrícula do servidor:	
Cargo:	Setor:		
CPF:	RG:		
End.:		Tel:	
Nº conta p/ depósito:	Nº Banco:	Nº Agência:	
2. VIAGEM			
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:
		UF:	
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:
___/___/___	___:___	___/___/___	___:___
Veículo: informar modelo e placa:		Tipo de Transporte: Aérea () Terrestre ()	
Objetivo da viagem:			
3. DIÁRIA			
Nº Diárias		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Tipo de diárias:		Natureza da diária:	
Dentro do Estado ()		Diária Única ()	
Fora do Estado ()		Inferior a 200 km ()	
Internacional ()		Superior a 200 km ()	
TERMO DE COMPROMISSO		AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA	
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Decreto 038/2023 devidamente atestados, no prazo de (10) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.		Autorizo o afastamento do(a) servidor(a) supra identificado(a), para tratar de assuntos de interesse Público Municipal, nos termos consignados no presente requerimento.	
Coronel Sapucaia – MS, ___/___/___.		Coronel Sapucaia – MS, ___/___/___.	
_____ Assinatura do Servidor/Carimbo		_____ Ordenador de Despesa Autoridade superior	

Obs.:

1 - A matrícula do cargo pode ser adquirido junto à Secretaria Municipal de Administração no setor Folha de Pagamento.

2 - Encaminhar juntamente com a CI de solicitação.

3 - Nos campos Tipo de diárias e Natureza da diária, assinalar o quadro correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome:	
CPF:	RG:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Destino:	
Data de Saída:	Data de Chegada:

COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO					
Relatório de Atividades	Bilhetes de Embarque	Relatório Fotográfico	Ata	Outros	

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Objetivo	
Atividades Desenvolvidas	

Data: ____/____/____
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR

RATIFICAÇÃO	
Ratificado por:	Data de apresentação do relatório: ____/____/____
_____ Ordenador de Despesa Autoridade superior	

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORONEL SAPUCAIA

DECRETO Nº 038/2023, DE 28 DE JULHO DE 2023

DECRETO Nº 038/2023, DE 28 DE JULHO DE 2023

“DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS A AGENTES POLÍTICOS E AGENTES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA-MS, no uso das atribuições que são conferidas no inciso IV do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO, o disposto na Lei nº 114/1990,

DECRETA:

Art. 1º Para os efeitos deste Decreto consideram-se:

7. – Agente público: a pessoa que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional do Poder Executivo; e

1. – Agente político: a pessoa investida em seu cargo por meio de eleição.

Art. 2º O agente público ou político que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício, para outra localidade do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diária, calculada em Unidade Fiscal de Coronel Sapucaia (UFCS), conforme Anexo I deste Decreto.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do agente público.

§ 2º Não será concedida diária ao agente público ou político com pendência de 02 (duas) comprovações de deslocamentos ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do Município.

Art. 3º A diária será concedida em razão de deslocamento da sede do serviço, destinando-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na localidade de destino.

§ 1º O valor da diária será:

1. – Acrescido em 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento exigir pernoite;

1. – Integral (100%) quando o deslocamento for superior a 8 (oito) horas e não exigir pernoite; e

1. – Correspondente a 50% (cinquenta por cento) quando o deslocamento for de até 8 (oito) horas.

§ 2º No caso de deslocamento com pernoite, para pagamento de diária complementar será observado o quantitativo de horas, após o período de 24 (vinte e quatro) horas, previsto nos incisos II e III do § 1º deste artigo.

§ 3º O valor da diária será o do dia da concessão, inclusive nos casos previstos no art. 4º.

§ 4º Consideram-se como termos “inicial” e “final” para contagem do período de deslocamento, respectivamente:

1. – O horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial a esse local;

1. – Em viagens por meio de transporte rodoviário, uma hora antes do horário de embarque na rodoviária e o horário de desembarque no retorno, constantes no tíquete;

1. – Em viagens por meio de transporte aéreo, 05 horas antes do horário de embarque no aeroporto e o horário de desembarque no retorno, constantes no tíquete.

§ 5º A proposta de concessão de diária, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas.

§ 6º O Ordenador de Despesas que autorizar ou pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 7º O deslocamento em distância inferior a 50 km (cinquenta quilômetros) e no íterim do horário de expediente ou plantão, não será considerado para fim de pagamento de indenização a título de diária.

Art. 4º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o agente público ou político fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 5º Quando o deslocamento do agente público ou político for para o exterior, a autorização para o afastamento do País deve ser publicada no Diário Oficial do Município até o dia anterior à data do início da viagem, com indicação do nome do agente, cargo/função, finalidade resumida da missão, cidade e país de destino, bem como o período do afastamento.

Parágrafo único. A passagem aérea a ser adquirida para o deslocamento internacional deve ser a da classe econômica.

Art. 6º A diária será paga antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

1. Em caso de urgência ou emergência, hipótese em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

2. Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração.

§ 1º Considera-se caso de urgência aquele em que há necessidade de pressa do deslocamento para a participação em evento/congresso autorizado de última hora, resolução de algum problema ou providência fora dos limites do território do Município.

§ 2º Considera-se caso de emergência quando o deslocamento se destinar a tomada de providências visando solucionar

situação crítica e imprevista que demanda ação imediata fora dos limites do território do Município.

§ 3º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 7º A proposta e o ato de concessão de diárias serão processados mediante o preenchimento, pelo órgão ou entidade interessada, do formulário de que trata o Anexo II deste Decreto, com identificação do programa de trabalho por onde correrá a despesa, contendo ainda:

1. - nome, o CPF, o cargo ou a função do proponente;
2. - descrição objetiva do serviço a ser executado;
3. - indicação do local onde o serviço será realizado;
4. - período provável de afastamento;
5. - valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga; e
6. - autorização de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 8º O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, deve restituir o valor recebido dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 9º Ao retornar do deslocamento, dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, o agente público ou político deverá apresentar relatório de viagem, na forma do Anexo III, anexando ao mesmo o seguinte:

1. - Comprovante de viagem:
 1. avião ou ônibus: tíquete de embarque, da ida e da volta, original e legível;
 2. veículo oficial ou particular: Placa e RENAVAM do veículo utilizado.
1. - Nota fiscal da hospedagem, em caso de diária com pernoite; e
1. - Documento que comprove a participação do agente público ou político no local do objeto da viagem, podendo ser, dentre outros: fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência ou certificado de participação no evento.

§ 1º Na hipótese da alínea "a" do inciso I, caso não exista o tíquete original e legível, é aceitável o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte.

§ 2º No caso de inobservância ao prazo previsto no caput deste artigo, a Gerência de Administração e Finanças, ou unidade equivalente, do órgão ou entidade concedente, expedirá notificação para que o relatório de viagem seja entregue em 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento da mesma.

Art. 10. Ressalvada a competência dos órgãos de controle externo, a orientação, supervisão e análise do relatório de viagem serão desenvolvidas pela Gerência de Administração e Finanças, ou unidade equivalente, do órgão ou entidade concedente, a quem compete:

1. - Analisar se foram observadas as normas previstas neste Decreto;
1. - Expedir a notificação de que trata o § 2º do art. 9º;
1. - Não sendo entregue o relatório da viagem após a notificação do agente público ou político, com a devida autorização do Ordenador de Despesas, tomar providências para que o total das diárias seja descontado em folha de pagamento; e
1. - Providenciar o arquivamento do processo.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 28 de julho de 2023.

RUDI PAETZOLD

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIA

TABELA DE DIÁRIA			
BENEFICIÁRIO	Inferior a 200 km	Superior a 200 km	Fora do Estado
I – Prefeito; Vice-Prefeito	6 UFCS	11 UFCS	26 UFCS
II – Secretários Municipais; Procurador Geral; Controlador Geral; Assessor Jurídico ou equivalentes	5 UFCS	8 UFCS	19 UFCS
III – Diretor de departamento; Chefe de Divisão; Superintendente; Assessores; Cargos de Nível Superior ou equivalentes	4,5 UFCS	7 UFCS	16 UFCS
IV – Membros de Conselhos Municipais; Motoristas de ambulância e transporte de pacientes e outros servidores	3,5 UFCS	6 UFCS	13 UFCS

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA			
I. IDENTIFICAÇÃO			
Nome do servidor(a):		Matrícula do servidor:	
Cargo:	Setor:		
CPF:	RG:		
End.:	Tel:		
Nº conta p/ depósito:	Nº Banco:	Nº Agência:	

I. VIAGEM			
Origem da viagem:		UF:	
Data da saída:	Hora da saída:	Destino da viagem:	UF:
/ /	:	Data do retorno:	Hora do retorno:
Veículo: informar modelo e placa:		Tipo de Transporte :	
		Aérea () Terrestre ()	
Objetivo da viagem:			

DIÁRIA		
Nº Diárias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Tipo de diárias:		Natureza da diária:
Dentro do Estado ()		Diária Única ()
Fora do Estado ()		Inferior a 200 km ()
Internacional ()		Superior a 200 km ()

TERMO DE COMPROMISSO	AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA
<p>Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Decreto 038/2023 devidamente atestados, no prazo de (10) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.</p> <p>Coronel Sapucaia - MS, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor/Carimbo</p>	<p>Autorizo o afastamento do(a) servidor(a) supra identificado(a), para tratar de assuntos de interesse Público Municipal, nos termos consignados no presente requerimento.</p> <p>Coronel Sapucaia - MS, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">Ordenador de Despesa Autoridade superior</p>

Obs.:

- 1 - A matrícula do cargo pode ser adquirido junto à Secretaria Municipal de Administração no setor Folha de Pagamento.
- 2 - Encaminhar juntamente com a CI de solicitação.
- 3 - Nos campos Tipo de diárias e Natureza da diária, assinalar o quadro correspondente.

ANEXO III MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome:	
CPF:	RG:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Destino:	
Data de Saída:	Data de Chegada:

COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO				
Relatório de Atividades	Bilhetes de Embarque	Relatório Fotográfico	Ata	Outros

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Objetivo	
Atividades Desenvolvidas	

Data: ____/____/____
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR

RATIFICAÇÃO	
Ratificado por:	Data de apresentação do relatório:
_____ Ordenador de Despesa Autoridade superior	____/____/____

Matéria enviada por DEBORAH MENDES LOPES