



DECRETO Nº 5.686 DE 18 DE junho DE 2.025.

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **Sr. ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO o Art. 60 da Lei Complementar nº. 003, de 04 de dezembro de 1.991;

DECRETA:

Art. 1º - Aos agentes políticos, aos ocupantes em cargos em comissão e aos servidores da Administração Pública Municipal de Barra do Garças, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem em função do serviço, saindo da sede para outro ponto do território nacional, receberão diárias, de natureza indenizatória, não remuneratória e não tributária, destinadas ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme anexo I, deste Decreto.

§ 1º - Entende-se por diária, o valor monetário liberado em favor do beneficiário, precedido de empenho na dotação própria, destinado à cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município de Barra do Garças em eventos de interesse público ou em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

§ 2º - Entende-se por locomoção urbana as despesas com táxi, ônibus ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local do evento ou do serviço.

§ 3º - Não se aplica o disposto neste artigo nos casos em que o deslocamento da sede do Município pelo servidor, constituir exigência permanente do cargo ou função.

§ 4º - Os Conselheiros Tutelares poderão receber diárias.



§ 5º - O *caput* no presente artigo não se confunde, sob nenhuma hipótese, com adiantamento disciplinado pela **Lei nº. 4.320/1964** e pela **Lei Municipal nº. 4.242/2021**.

Art. 2º - Os valores fixados no anexo I, deste Decreto poderão ser revistos anualmente, mediante ato próprio, tomando-se por base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

Art. 3º - As diárias serão autorizadas pelo Ordenador de Despesa mediante Nota de Empenho emitida em nome do servidor beneficiário.

Art. 4º - valor liberado a título de diárias será depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário.

Art. 5º - Cada Secretário Municipal tem a responsabilidade pelo apoio operacional e logístico das atividades relacionadas com viagens de interesse do Município de Barra do Garças efetuadas pelos Órgãos Municipais da Administração Direta, visando a economicidade, a eficiência das viagens institucionais e informações gerenciais.

Art. 6º - A solicitação de concessão de diárias deverá ser protocolada junto ao órgão competente, com antecedência mínima de **03** (três) **dias**, estando acompanhada da devida justificativa e documentos que comprovem a importância do evento.

Parágrafo único. Nos casos em que houver a necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizado um novo processo de concessão de diárias.

Art. 7º - Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos no anexo I deste Decreto, observados os seguintes percentuais:

I - **50%** (cinquenta por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a **04** (quatro) horas e inferior a **08** (oito) horas consecutivas, desde que não haja previsão de alimentação gratuita;



II - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a **08** (oito) horas, desde que não haja previsão de alimentação gratuita;

III - 30% (trinta por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem/locomoção urbana, quando o deslocamento da respectiva sede não exigir pernoite;

IV - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação e hospedagem/locomoção urbana, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite;

V - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com viagem para os Distritos Municipais e Aldeias.

§ 1º - Caberá às Chefias Imediatas a fiscalização da correta aplicação deste artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração de responsabilidades administrativas, civis e penais, conforme a legislação aplicável ao momento;

§ 2º - A responsabilidade de que trata o **§1º** deste artigo poderá ser solidária, conforme o grau de participação ou omissão no procedimento administrativo, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

§ 3º - O percentual de que trata o inciso **III** deste artigo não será devido quando o deslocamento for efetuado com veículo oficial.

Art. 8º - Quando as viagens exigirem o uso de transporte aéreo, as passagens serão adquiridas diretamente pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, não sendo, portanto, consideradas no cálculo das diárias concedidas.

Art. 9º - Será concedida a diária apenas quando o deslocamento se constituir em exigência do exercício do mandato, cargo ou função.

Art. 10 - Nos casos em que, por razões operacionais devidamente justificadas, o deslocamento do servidor se der mediante utilização de veículo particular, sem previsão de cobertura integral por meio de diárias, poderá ser admitida, em caráter



excepcional, a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica de aquisição de combustível (NF-e), para fins de reembolso ou comprovação da despesa, observadas as seguintes condições:

I - A viagem deverá estar previamente autorizada pela autoridade competente, mediante justificativa formal quanto à necessidade do deslocamento, do uso do veículo e da não cobertura total por diárias;

II - A nota fiscal apresentada deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do emitente, o número do CNPJ da Prefeitura Municipal de Barra do Garças ou do CPF do servidor autorizado, a data da emissão, o local de abastecimento, o valor e o tipo de combustível fornecido, a placa do veículo abastecido, bem como a quilometragem registrada no último abastecimento (quilometragem inicial) e a quilometragem verificada no momento do novo abastecimento (quilometragem final), devendo tais informações ser compatíveis com o itinerário percorrido.

III - Deverá ser anexado relatório circunstanciado do deslocamento, indicando a quilometragem percorrida, os locais visitados e os objetivos da missão, de modo a comprovar a efetiva realização do serviço público;

IV - O valor reembolsável será aferido com base nos parâmetros médios de consumo por quilômetro rodado, conforme tipo e características do veículo.

§ 1º - A aceitação da NF-e de combustível não exime o servidor das obrigações previstas neste Decreto, devendo a respectiva comprovação integrar a prestação de contas a ser apresentada no prazo de até **05** (cinco) **dias** úteis contados do retorno da viagem;

§ 2º - É vedado o reembolso de despesas com combustível em hipóteses de deslocamentos realizados em veículos oficiais previamente abastecidos pelo Município ou quando as despesas estiverem integralmente cobertas por diárias;

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a deslocamentos internacionais.

Art. 11 - As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.



§ 1º - O processo de concessão de diárias para viagens para território internacional tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional;

§ 2º - O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no anexo I deste Decreto, em dólares norte-americanos (US\$), Dólar-turismo ou na moeda do país de destino.

Art. 12 - O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no prazo de **05** (cinco) **dias** úteis do seu retorno à sede, na qual deverá conter:

I - Relatório de viagem, conforme anexo III deste Decreto;

II - Comprovantes de despesas com hospedagem, alimentação e demais custos eventuais;

III - Cópia de certificado, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;

IV - Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;

V - Comprovante de depósito das diárias não utilizadas.

§ 1º - Compete à Tesouraria a análise técnica da prestação de contas e a emissão de notificação solicitando as correções de quaisquer impropriedades encontradas.

§ 2º - As prestações de contas ficarão à disposição do Controle Interno do Município, para análise e elaboração de parecer, por amostragem, ou intempestivamente, para análise e elaboração de parecer técnico, quanto à aprovação ou reprovação das contas prestadas.

Art. 13 - Não haverá, em caráter subsequente, liberação de novas diárias a quem não haja prestado contas, nos termos que determina o art. 12.



Art. 14 - O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas, por meio de comprovante de depósito, tendo como titular o município de Barra do Garças, no prazo de **05** (cinco) **dias** úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente, ou disponibilização do recurso.

Art. 15 - A concessão indevida de diária sujeitará a autoridade responsável pela autorização à reposição da importância correspondente com aplicação das cominações legais pertinentes incluindo, solidariamente àqueles que se beneficiaram da concessão.

Art. 16 - Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, desde que devidamente justificado e com a anuência formal do servidor, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuado durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

Art. 17 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta de dotações previstas no orçamento municipal vigente.

Parágrafo único. Na concessão de diárias será observado o limite de créditos orçamentários próprios relativos ao exercício financeiro, vedada a utilização de dotações orçamentárias de exercícios anteriores para esse fim.

Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, nomeadamente os Decretos nº. **3.460**, de 15 de março de 2013 e **3.847**, de 08 de fevereiro de 2017.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças/MT, 18 de junho de 2025

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 343, de 16/02/2023
REVISADO

Herbert de Souza Penze
Procurador-Geral do Município
Portaria Nº 21.819, de 01/01/2025
OAB/MT -224751-0



ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

a) Despesas Gerais:

CARGO	BRASÍLIA	CAPITAIS E DEMAIS LOCALIDADES	CAPITAIS E DEMAIS LOCALIDADES SEM PERNOITE	EXTERIOR
a) Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 2.000,00	R\$ 1.800,00	R\$ 800,00	R\$ 4.000,00
b) Secretários Municipais, Secretário Chefe de Gabinete, Cargos de Direção e Assessoramento Gerencial (1 e 2)	R\$ 1.400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 400,00	-
c) Coordenadores de Secretarias e Cargos de Direção e Assessoramento Superior (5, 6, 7 e 8) e Cargos de Agentes Públicos.	R\$ 800,00	R\$ 600,00	R\$ 300,00	-
d) Cargos de Direção e Assessoramento Superior (1, 2, 3 e 4)	R\$ 600,00	R\$ 500,00	R\$ 300,00	-
e) Viagem aos Distritos Municipal e Aldeias sem pernoite (para todos os cargos)	-	-	R\$ 150,00	-
f) Demais servidores	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 250,00	-

b) Serviços de Transporte de Pacientes:

CARGO	CAPITAIS E DEMAIS LOCALIDADES	CAPITAIS E DEMAIS LOCALIDADES SEM PERNOITE	DISTRITOS E ALDEIAS
a) Equipe Multiprofissional de saúde	R\$ 350,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00



ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS Nº _____

Dados do servidor:

Nome:		
Unidade administrativa:		
Cargo:		
Matrícula:		CPF:
Banco:	Agência:	Conta corrente nº.:

Período de Viagem		Roteiro de Viagem			
Período	Data	Município/UF	Permanência (Nº de diárias)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Saída					
Retorno					
Número de diárias solicitadas: _____		Valor Total R\$:			
Data da prestação de contas: __ / __ / ____					

Meio de transporte

<input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial	<input type="checkbox"/> Veículo Locado
<input type="checkbox"/> Aéreo Comercial	<input type="checkbox"/> Aeronave Fretada
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Outros. Descrição:

Convênio	Se for convênio
<input type="checkbox"/> sim	Nº do convênio:
<input type="checkbox"/> não	Nome do convênio:

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Exercício	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte de recursos

Justificativa em Caso de Excepcionalidade - art. 16:



Servidor beneficiário Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto.	Chefe Imediato Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.
___/___/___ carimbo e assinatura	___/___/___ carimbo e assinatura

Planejamento () Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. () Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.	
___/___/___	carimbo e assinatura
Autorização Autorizo a viagem solicitada.	
___/___/___	carimbo e assinatura



ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

Dados da Ordem de Serviço:

Nº: _____	Data: ____/____/____
-----------	----------------------

Dados do servidor:

Nome: _____
Unidade administrativa: _____
Cargo: _____

Dados da viagem realizada:

Período	Data	Horário
Saída		
Retorno		
Número de dias em viagem: _____		

Trajetos percorridos:

Município/UF	Permanência (Nº de dias)

Meio de transporte:

Se veículo oficial ou locado Nome do condutor: _____ Placa: _____
Se aeronave fretada Prefixo: _____
Se transporte terrestre ou aérea comercial Nº do bilhete: _____

Descrição dos serviços executados:



Resultados Alcançados:

Anexos

- Comprovantes de despesas (NF. de alimentação, hospedagem e afins.)

Assinatura Servidor		Ordenador de Despesa	
De acordo:		De acordo:	
___/___/___	carimbo e assinatura	___/___/___	carimbo e assinatura