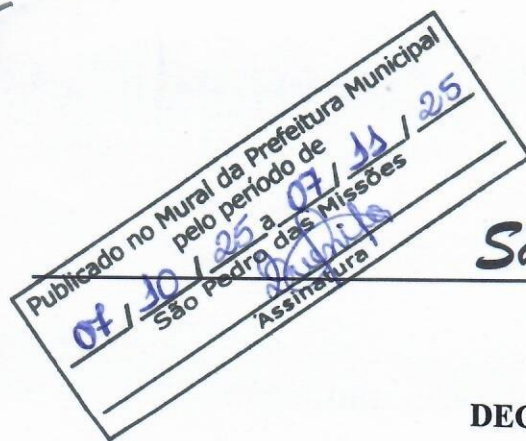




Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

DECRETO EXECUTIVO Nº 25 /2025

“Dispõe sobre os procedimentos, os critérios e a centralização da autorização para a participação de servidores públicos municipais em cursos, treinamentos, seminários e eventos congêneres, bem como para a realização de viagens a serviço no âmbito da Administração Pública do Município de São Pedro das Missões, e dá outras providências”.

RAFAEL FUMAGALLI E SILVA, Prefeito Municipal de São Pedro das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, incisos V e VI, da Lei Orgânica Municipal, e pela legislação federal e estadual aplicável à espécie;

CONSIDERANDO a competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal para dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, visando à otimização da gestão pública e à fiel execução das leis, conforme expressamente delineado na Lei Orgânica do Município de São Pedro das Missões;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de a Administração Pública pautar todos os seus atos pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, de forma proeminente, da eficiência, insculpidos no artigo 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil, os quais devem nortear a aplicação de recursos públicos e a gestão de pessoal;





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

CONSIDERANDO a premente obrigação do gestor público em zelar pela responsabilidade na gestão fiscal, em estrita observância aos preceitos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o que impõe a adoção de mecanismos rigorosos de controle sobre todas as despesas públicas, incluindo aquelas decorrentes de diárias, passagens, inscrições em eventos e outras verbas indenizatórias ou de custeio relacionadas a viagens e capacitações de servidores;

CONSIDERANDO a importância estratégica de investir na capacitação e no aperfeiçoamento contínuo do corpo de servidores públicos, desde que tais investimentos estejam inequivocamente alinhados aos objetivos institucionais e às metas prioritárias da Administração Municipal, de modo a assegurar que o conhecimento adquirido reverta-se em melhorias tangíveis e mensuráveis na qualidade e na celeridade dos serviços prestados à comunidade de São Pedro das Missões;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer um procedimento administrativo uniforme, claro e padronizado para a solicitação, análise e autorização de participação em eventos de capacitação e de viagens a serviço, aplicável a todas as Secretarias e órgãos da estrutura administrativa municipal, a fim de garantir tratamento isonômico aos servidores e evitar a adoção de critérios díspares e subjetivos que possam comprometer a moralidade e a impessoalidade administrativa;

CONSIDERANDO que a centralização da competência decisória final na figura do Prefeito Municipal, enquanto autoridade máxima do Poder Executivo, é medida fundamental para assegurar uma visão global e estratégica sobre a alocação de recursos financeiros e humanos, permitindo uma análise criteriosa da oportunidade, da conveniência e do impacto orçamentário de cada despesa frente ao conjunto das necessidades da administração e do município;

CONSIDERANDO, por fim, o objetivo de robustecer os mecanismos de transparência e de prestação de contas (*accountability*) na utilização de verbas públicas, permitindo o controle social e institucional sobre os gastos com o desenvolvimento de pessoal e com o deslocamento de agentes públicos em missão oficial;





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Decreto estabelece e disciplina o rito administrativo, os critérios de análise e a competência decisória para a autorização de participação de servidores públicos municipais em cursos, treinamentos, capacitações, aperfeiçoamentos, seminários, congressos, simpósios e eventos de natureza similar, bem como para a realização de viagens a serviço, que impliquem ônus, de qualquer natureza, para o erário do Município de São Pedro das Missões.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os servidores e empregados públicos vinculados aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e às entidades da Administração Indireta, incluindo autarquias e fundações públicas.

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

I- Servidor Público Municipal: todo aquele que exerce, em caráter permanente ou transitório, cargo, função ou emprego público na Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, incluindo os agentes políticos, os ocupantes de cargos em comissão e os servidores efetivos.

II- Viagem a Serviço: todo e qualquer deslocamento de servidor público para fora da sede do Município de São Pedro das Missões, realizado no interesse da Administração Pública, para a execução de atividades inerentes ao cargo ou função, participação em reuniões, diligências, representação institucional ou outras missões oficiais.





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

III- Curso ou Evento de Capacitação: toda atividade de desenvolvimento profissional, como cursos de curta ou longa duração, treinamentos, palestras, seminários, congressos, simpósios, *workshops* e fóruns, cuja participação pelo servidor seja custeada, total ou parcialmente, pelo Poder Público Municipal, seja por meio de pagamento de inscrição, concessão de diárias, custeio de transporte ou qualquer outra forma de despesa.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Art. 3º A solicitação para participação em curso ou evento de capacitação, ou para a realização de viagem a serviço, deverá ser formalizada por meio de processo administrativo específico, a ser autuado no sistema de protocolo do Município com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para o início do evento ou deslocamento, salvo em casos de urgência devidamente comprovada e justificada.

Art. 4º O requerimento inicial, a ser subscrito pelo servidor interessado, deverá ser obrigatoriamente instruído com os seguintes documentos e informações, sob pena de indeferimento liminar:

- I- Formulário de Solicitação devidamente preenchido, conforme modelo a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração;
- II- Justificativa pormenorizada, expondo de forma clara e objetiva a pertinência da atividade pretendida, a correlação direta e inequívoca entre o conteúdo do curso ou o objetivo da viagem e as atribuições do cargo ou função exercida pelo servidor, bem como os benefícios esperados para a melhoria do serviço público;
- III- Programação completa do curso ou evento, contendo informações sobre a entidade promotora, o conteúdo programático, a carga horária, as datas, os horários e o local de realização;





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

IV- Planilha detalhada com a estimativa de todos os custos envolvidos, discriminando valores de inscrição, passagens (aéreas ou terrestres), hospedagem, alimentação, traslados e o cálculo das diárias, conforme a legislação municipal vigente;

V- Declaração expressa do servidor e de sua chefia imediata de que a sua ausência durante o período do evento ou da viagem não acarretará prejuízo à continuidade e à regularidade dos serviços essenciais de sua repartição, indicando, se for o caso, o servidor que o substituirá em suas funções.

Art. 5º Uma vez autuado, o processo administrativo seguirá o seguinte fluxo para análise e emissão de pareceres:

I- O processo será primeiramente submetido à análise da chefia imediata do servidor requerente, a qual deverá emitir parecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sobre a oportunidade e a conveniência da solicitação, considerando o desempenho do servidor, as necessidades do setor e a relevância da atividade para as rotinas de trabalho;

II- Após o parecer da chefia imediata, o processo será encaminhado ao Secretário Municipal da pasta à qual o servidor está vinculado. O titular da Secretaria deverá exarar parecer fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, manifestando-se sobre o alinhamento estratégico da solicitação com as políticas e os projetos prioritários da Secretaria, a disponibilidade de dotação orçamentária para cobrir as despesas e a pertinência do investimento no servidor em questão;

III- O parecer emitido pelo Secretário Municipal, ainda que favorável, possui natureza meramente opinativa e não vincula a decisão final, servindo como subsídio para a análise do Chefe do Poder Executivo;

IV- Cumpridas as etapas anteriores e devidamente instruído com os pareceres da chefia imediata e do Secretário da pasta, o processo administrativo será remetido ao Gabinete do Prefeito para deliberação final.





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DECISÓRIA E DA CENTRALIZAÇÃO

Art. 6º A autorização para a participação de servidores em cursos ou eventos de capacitação e para a realização de viagens a serviço, nos termos deste Decreto, é de **competência exclusiva, pessoal e indelegável do Prefeito Municipal.**

Art. 7º A decisão do Prefeito Municipal será proferida de forma fundamentada no bojo do processo administrativo, considerando os critérios de conveniência, oportunidade, interesse público, alinhamento com as diretrizes governamentais, o impacto na qualidade dos serviços públicos e a estrita observância à disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 8º São nulas de pleno direito, não gerando quaisquer efeitos jurídicos ou financeiros, as autorizações para participação em cursos, eventos ou viagens a serviço concedidas por Secretários Municipais, diretores, chefes de setor ou qualquer outra autoridade que não o Prefeito Municipal.

§ 1º A realização de despesas com base em autorizações nulas, conforme o *caput* deste artigo, configurará ato irregular, impedindo o reembolso de quaisquer valores ao servidor e sujeitando a autoridade que concedeu a autorização indevida à apuração de responsabilidade administrativa, civil e financeira, para fins de ressarcimento ao erário.

§ 2º O servidor que se ausentar do serviço ou realizar despesas com base em autorização em desacordo com este Decreto estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis, bem como à obrigação de restituir aos cofres públicos eventuais valores recebidos a título de diárias ou adiantamentos.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

Art. 9º O servidor cuja participação em curso ou evento de capacitação tenha sido autorizada e custeada pelo Município fica obrigado a apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados de seu retorno às atividades, um relatório circunstanciado ao seu Secretário Municipal.

§ 1º O relatório de que trata o *caput* deverá conter, no mínimo: a) Um resumo dos principais temas abordados e conhecimentos adquiridos; b) Uma análise crítica sobre a aplicabilidade prática do aprendizado nas rotinas e nos projetos do seu setor de lotação; c) Propostas concretas de implementação de melhorias, otimização de processos ou inovação nos serviços públicos, baseadas no conteúdo assimilado; d) Cópia do certificado ou de documento equivalente que comprove a sua frequência e conclusão da atividade.

§ 2º O servidor deverá, ainda, comprometer-se a atuar como multiplicador do conhecimento adquirido, realizando, sempre que solicitado por seu superior hierárquico, apresentações, treinamentos internos ou reuniões para compartilhar as informações com os demais colegas de sua equipe ou de outros setores da Administração.

Art. 10. A prestação de contas financeira, referente a todas as despesas de viagem e participação em eventos, deverá ser apresentada pelo servidor à Secretaria Municipal da Fazenda ou setor competente, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, instruída com todos os comprovantes originais de gastos (notas fiscais, recibos, bilhetes de passagem, etc.), em conformidade com as normas municipais que regem a concessão e a comprovação de diárias e despesas de viagem.

Art. 11. O descumprimento das obrigações de apresentação do relatório de atividades ou da prestação de contas financeira nos prazos estabelecidos neste Decreto implicará a suspensão imediata do direito do servidor a novas autorizações de mesma natureza, sem prejuízo da instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade e da obrigação de devolução integral dos valores recebidos, devidamente atualizados.





Prefeitura Municipal de
São Pedro das Missões

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os Secretários Municipais e os dirigentes máximos das entidades da Administração Indireta são responsáveis pela ampla divulgação do conteúdo deste Decreto a todos os servidores sob sua chefia e pelo seu fiel cumprimento.

Art. 13. Os casos omissos ou as situações excepcionais não previstas neste regulamento serão submetidos à apreciação e deliberação do Prefeito Municipal, que poderá, se entender necessário, solicitar parecer prévio da Procuradoria Geral do Município.

Art. 14. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente quaisquer portarias, ordens de serviço ou atos normativos internos que deleguem ou permitam a autorização de despesas com viagens e capacitações por autoridades distintas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES,
em 07 de outubro de 2025.


RAFAEL FUMAGALLI E SILVA

Rafael Fumagalli e Silva
Prefeito Municipal
CPF: 655.571.740.87

Registre-se e Publique-se.

