



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



DECRETO Nº 033 DE 19 DE AGOSTO DE 2025.

Disciplina e regulamenta, no âmbito do Município de Abel Figueiredo, os procedimentos internos destinados à solicitação, concessão e prestação de contas de diárias conforme os Art. 61 e 62 da Lei Municipal nº 053/1997 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Abel Figueiredo, Estado do Pará, **MARCONE PEREIRA LACERDA**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 70, Inciso VII, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos procedimentos referentes à concessão de diárias de viagem para fins de deslocamento de Servidores, Agentes Políticos e Colaboradores, a serviço da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, visando a celeridade, transparência, eficiência, efetividade e economicidade em favor do erário.

CONSIDERANDO que as diárias de viagem possuem natureza jurídica indenizatória, visando o ressarcimento do BENEFICIÁRIO à serviço da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, com os custos vinculados à alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto disciplina e regulamenta, no âmbito do Município de Abel Figueiredo, os procedimentos internos destinados à solicitação, concessão e prestação de contas de diárias para fins de deslocamento de Servidores, Agentes políticos e Colaboradores, conforme os Art. 61 e 62 da Lei Municipal nº 053/1997.

Art. 2º Para os efeitos desse Decreto, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos e definições:

I - **ALIMENTAÇÃO**: contempla as três refeições principais, quais sejam, café da manhã, almoço e jantar.

II - **BENEFICIÁRIO**: aquele que recebe diárias e/ou tem custeado o pagamento de passagens pela PMAF, contemplando-se, tanto os Servidores, Agentes políticos e Colaboradores.

III - **COLABORADOR EVENTUAL**: pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública e que não estejam prestando serviço técnico-administrativo



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração a PMAF de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

IV - DESTINO: município ou distrito onde serão realizadas as atividades/ações pelos BENEFICIÁRIOS, objeto da concessão de diárias e passagens.

V - DIÁRIA DE VIAGEM: numerário recebido pelo BENEFICIÁRIO para fazer face às despesas com alimentação, locomoção urbana (no local de destino) e/ou pousada (hospedagem).

VI - DIÁRIA VENCIDA: é o valor pago ao BENEFICIÁRIO, a título de indenização, após a viagem a serviço para custear suas despesas, comprovadas quando necessário, com alimentação, locomoção urbana e hospedagem.

VII – AUTORIDADE MÁXIMA DE ÓRGÃO OU ENTIDADE: pessoa que responde pela instituição, ocupando o cargo mais elevado de sua estrutura.

VIII - LOCAL DE ORIGEM: município ou distrito onde está situada a sede da Prefeitura e de seus Órgãos ou a residência do beneficiário.

IX - PRESTAÇÃO DE CONTAS: ato formal comprobatório da execução do deslocamento (viagem) realizado pelos BENEFICIÁRIOS, quando houver a percepção de diária e/ou o fornecimento de passagens, mediante apresentação de Relatório de Viagem, cópias de passagens, certificados e outros.

X - RELATÓRIO DE VIAGEM: formulário padrão disponibilizado para exposição clara e precisa de ocorrências, situações e atividades realizadas, local, data e hora de sua realização, ao qual também são anexados comprovantes de despesa quando necessário.

XI - RESIDÊNCIA: considera-se residência o lugar no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum tempo.

XII - RESSARCIMENTO: valores a serem pagos ao BENEFICIÁRIO a título de complementação de despesas que lhe foram antecipadas à viagem, mediante comprovação e justificativa.

XIII - RESTITUIÇÃO/DEVOLUÇÃO: valores a serem devolvidos pelo BENEFICIÁRIO a PMAF que foram recebidos a maior para realização da viagem ou em casos em que a viagem foi cancelada.

XIV - SEDE/ORIGEM: localidade onde o BENEFICIÁRIO exerce suas atividades profissionais ou possui domicílio.

Art. 3º As diárias de viagem correspondem à numerário transferido aos BENEFICIÁRIOS, destinados à assegurar a indenização, na forma de antecipação, pelas



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento em serviço oficial, de estudo ou de interesse da administração, fora da sede onde se localiza a Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo.

Parágrafo único. Não incidem sobre os valores transferidos sob a rubrica de diárias de viagem, quaisquer tributações ou contribuições, dada a sua natureza eminentemente indenizatória.

Art. 4º A concessão de diárias de viagem é passível de autorização, exclusivamente, nas seguintes hipóteses, mediante a indispensável fundamentação do BENEFICIÁRIO ou setor/unidade demandante:

I - Desenvolvimento das atividades inerentes à ação finalística e meio da PMAF;

II - Capacitação inerente ao cargo ou função do beneficiado;

III - Participação em congresso, seminários ou evento similar, visando a apresentação de trabalho de caráter técnico ou científico, ligado à sua atuação na PMAF e/ou desde que formalmente comprovada a necessidade da presença do BENEFICIÁRIO; e

IV - Representar, a PMAF em missão oficial, conforme deliberação da autoridade máxima.

Parágrafo único. A autorização para concessão de diárias, custeadas pela PMAF, é ato privativo do Chefe do Poder Executivo, a quem compete, ainda, decidir de forma fundamentada nos pedidos que não atendam expressamente as hipóteses fixadas nos incisos I a IV do art. 4º.

Art. 5º As diárias de viagem, para os fins prescritos nesse Decreto, alcançam, indistintamente, os servidores lotados na PMAF, independentemente da natureza do vínculo (efetivos, cedidos, comissionados, temporários ou eletivos), os agentes políticos e os colaboradores eventuais.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e mediante expressa previsão no contrato administrativo de terceirização, é facultado o pagamento de diárias, aos colaboradores terceirizados da PMAF.

Art. 6º O valor nominal da diária concedida no âmbito da PMAF está fixado no Anexo I, e atualizado, preferencialmente, de forma anual, com observância mínima de aplicação de correção inflacionária, com base no IPCA, observando o tipo de deslocamento e o cargo do BENEFICIÁRIO.

Art. 7º Para fins de cálculo do número de diárias que serão concedidas e pagas aos BENEFICIÁRIOS, serão observados, impositivamente, os seguintes parâmetros:

I - Se o início ou término do deslocamento ocorrer na sexta-feira, sábado, domingo ou



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



feriado, a solicitação deverá ser expressamente justificada e autorizada pela autoridade superior do órgão.

II - Somente serão concedidas diárias para deslocamentos superiores a 04 (quatro) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho/domicílio do BENEFICIÁRIO.

III - Nos casos de deslocamento por tempo superior a 04 (quatro) horas, fora do perímetro urbano do seu local de trabalho, em que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária.

IV - Diárias inteiras serão devidas, exclusivamente, quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, com a utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial), que se iniciarem no intervalo das 0h (zero) às 05 (cinco) horas com retorno no mesmo dia.

V - No dia de retorno de diárias corridas será devido o pagamento de 1/2 (meia) diária, ao beneficiário que retornar até as 18h ao local de partida/origem.

VI – Nos casos em que o retorno ao local de partida/origem ocorrer após às 18:00hs, será devido ao beneficiário o pagamento integral da diária.

Art. 8º As solicitações de diárias, para os fins previstos no presente Decreto, observarão os prazos mínimos de antecedência de 05 (cinco) dias.

Art. 9º As diárias serão solicitadas pela chefia imediata do agente público com a formalização do pedido, de acordo com o modelo de Solicitação de Viagem, de que trata o Anexo II deste Decreto, contendo, no mínimo:

I - nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do beneficiário a ser beneficiado com a concessão de diária nos termos deste Decreto;

II - descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa do deslocamento;

III - indicação do local ou dos locais de destino;

IV - período previsto para o deslocamento; e

V - valor unitário, quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Art. 10º. Após a solicitação de que trata o art. 9º deste Decreto, deverá ser publicada no Portal da Prefeitura ou Diário oficial da Prefeitura o ato/Portaria de concessão de diária, contendo as seguintes informações essenciais:

I - nome completo, matrícula, cargo/função e lotação do agente público beneficiado com a concessão de diária nos termos deste Decreto;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



II - a descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;

III - a indicação do local ou dos locais de destino;

IV - o período previsto para o deslocamento; e

V - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga.

Art. 11º. A aprovação da autorização da diária e o respectivo pagamento deve ocorrer antes da viagem nacional ou internacional, expressamente.

Parágrafo único. A diária será paga antecipadamente, de uma só vez.

Art. 12º. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diárias à Administração Pública Municipal direta e indireta:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II - a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos inicialmente;

§ 1º O prazo para a restituição do saldo ou da totalidade das diárias pelo agente público é de 5 (cinco) dias úteis, contados:

I - do dia seguinte à data prevista para o início da viagem, no caso do inciso I do caput deste artigo;

II - da data do efetivo retorno da viagem, no caso dos incisos II do caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese de o retorno ocorrer antes da data prevista, será devida a restituição das diárias proporcionalmente à abreviação da viagem.

§ 3º Em caso de cancelamento da viagem, o valor das diárias deverá ser inteiramente restituído.

§ 4º Em caso de cancelamento da viagem, será dispensável a prestação de contas, salvo se o agente público já tiver realizado despesa para a viagem, sendo cabível o ressarcimento mediante comprovação da realização da despesa.

Art. 13º. A restituição de diárias se realizará por meio de depósito direto na conta bancária do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta e indireta concedente.

Art. 14º. Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diárias, a título de reembolso, na ocorrência posterior ou concomitante do deslocamento de uma das seguintes hipóteses:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



I - quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da justificativa;

II - quando houver reajuste do valor da diária durante o afastamento do agente público; e/ou

III - nos casos emergenciais, quando não houver possibilidade de cumprimento dos prazos para a solicitação, a concessão e/ou o pagamento nas formas previstas neste Decreto, observada a necessidade de caracterização da emergência, a respectiva justificativa e a autorização do ordenador de despesas.

Art. 15º. A realização da viagem será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - cópias dos comprovantes de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo, e dos bilhetes das passagens rodoviárias e/ou hidroviárias, e etc.;

II - cópia de certificado ou comprovante de frequência, nos casos de missão de estudos, e qualquer outro documento ou registro que comprove a participação na missão oficial ou de estudos;

Parágrafo único. Além dos documentos previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, poderá ser apresentado quaisquer outros documentos que comprovem a realização da viagem e as despesas relacionadas, como notas fiscais de hospedagem, alimentação e transporte urbano.

Art. 16º. Para fins de prestação de contas, o processo de diárias deverá conter, no mínimo:

I - a solicitação prevista no art. 9º deste Decreto;

II - a disponibilidade orçamentária;

III - o ato concessivo publicado no Portal da Prefeitura ou Diário oficial;

IV - a nota de empenho;

V - a autorização para a viagem emitida pela autoridade competente do órgão.

VI - o documento de liquidação e a ordem bancária;

VII - o Relatório de Viagem, conforme modelo do Anexo III deste Decreto; e

VIII - os documentos que comprovam a viagem e o cumprimento do serviço executado ou a participação em evento.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 17º. O agente público beneficiário fica obrigado à apresentação dos documentos de que tratam o art. 15 deste Decreto, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de seu retorno da viagem.

Art. 18º. Os documentos de que trata o art. 16 deste Decreto serão encaminhados à unidade de Controle Interno para conferência.

Parágrafo único. Se necessário, poderão ser solicitados ao agente público documentos complementares para a prestação de contas, pela chefia imediata, pelo ordenador de despesa e/ou pela unidade de Controle Interno.

Art. 19º. Caso a prestação de contas do agente público esteja regular, a unidade de Controle Interno irá remeter os autos ao ordenador de despesas para aprovação.

Art. 20º. Na hipótese de ser identificada alguma irregularidade, como a necessidade de documentação complementar ou de reembolso ou restituição, a unidade de Controle Interno emitirá relatório indicando as inconsistências, do qual dará ciência ao agente público, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, adote as medidas necessárias à regularização.

Art. 21º. Fica vedado a concessão de novas diárias ao beneficiário que não comprovar a regularidade das despesas de viagens anteriores, com o documento emitido pela controlaria interna municipal.

Art. 22º. A autoridade que conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se ainda à punição disciplinar, na forma da Lei.

Art. 23º. A Controladoria Interna exercerá a fiscalização da execução deste decreto, podendo editar normas complementares para cumprimento do mesmo.

Art. 24º. São partes integrantes deste Decreto:

I – Anexo I: Valores das diárias;

II – Anexo II: Modelo de solicitação de viagem; e

III – Anexo III: Modelo relatório de viagem.

Art. 25º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, os Decretos nº 019/2011 e 002/2021.

Art. 26º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Abel Figueiredo, PA, 19 de agosto de 2025.



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO**



MARCONE PEREIRA LACERDA
Prefeito Municipal

ANDRÉ ALVES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Adm/Finanças



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
VALORES DAS DIÁRIAS

Categoria	Destino	Modalidade	
		Com Pernoite	Sem Pernoite
Prefeito e Vice-Prefeito	Brasília, DF	1.500,00	750,00
	Capital Estado e região metropolitana	1.000,00	500,00
	Fora do Estado, exceto Brasília, DF	1.000,00	500,00
	Outras cidades dentro do Estado do Pará	800,00	400,00
	Municípios Limítrofes fora do Estado do Pará	500,00	250,00
Secretários e de Coordenador CCI	Brasília, DF	800,00	400,00
	Capital Estado e região metropolitana	500,00	250,00
	Outras cidades dentro do Estado do Pará	500,00	250,00
	Fora do Estado, exceto Brasília, DF	500,00	250,00
	Municípios Limítrofes fora do Estado do Pará	400,00	200,00
Demais Servidores	Brasília, DF	600,00	300,00
	Capital do Estado e Região Metropolitana	400,00	200,00
	Rondon e Municípios Vizinhos	300,00	150,00
	Marabá e Municípios Vizinhos	400,00	200,00
	Tucuruí, Redenção, Imperatriz e Municípios Circunvizinhos	400,00	200,00
	Paragominas, Altamira e Municípios Circunvizinhos	400,00	200,00



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

1. DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO:

Nome:		CPF:
Cargo/Função:		Matricula:
Órgão/Setor:		
Banco:	Agência:	Conta:

2. DESLOCAMENTO:

Destino:			
Período:		Quantidade de Diárias	
Via de Transporte (Aéreo, terrestre, ferroviário, aquaviário):		Com Pernoite	Sem Pernoite
SAÍDA		CHEGADA	
Data	Horário Previsto	Data	Horário previsto

3. JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

Justificativa do Motivo:

4. DIÁRIAS A RECEBER:

Categoria do Servidor:				
QUANTITATIVOS	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
	Com Pernoite			
	Sem Pernoite			
TOTAL GERAL				

5. DECLARAÇÃO DO USUÁRIO

Declaro que os recursos recebidos serão regularmente empregados de acordo com o Decreto Municipal nº/2025PMAF, cuja prestação de contas será montada e entregue dentro do prazo previsto no mesmo Decreto. Declaro ainda que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para recebimento de recursos públicos.	
Local e data:	Carimbo e assinatura:

6. AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO/ORDENADOR DE DESPESAS:

AUTORIZO.	
Local e Data:	Carimbo e Assinatura:



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE ABEL FIGUEIREDO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM

1. DADOS PESSOAIS DO USUÁRIO:

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matricula:
Órgão/Setor:	

2. DESLOCAMENTO:

Destino:			
Período:		Quantidade de Diárias	
Via de Transporte (Aéreo, terrestre, ferroviário, Hidroviário):		Com Pernoite	Sem Pernoite
Saída		Chegada	
Data	Horário	Data	Horário

3. DIÁRIAS RECEBIDAS:

Categoria do Servidor:				
QUANTITATIVOS	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNIT	TOTAL
	Com Pernoite			
	Sem Pernoite			
TOTAL GERAL				

4. COMPROVAÇÃO DE GASTOS:

TOTAL RECEBIDO	TOTAL GASTO	TOTAL DEVOLVIDO
<input type="checkbox"/> Cópias dos comprovantes de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e/ou dos bilhetes das passagens rodoviárias e/ou hidroviárias, e etc;		
<input type="checkbox"/> Cópia de certificado ou comprovante de frequência, nos casos de missão de estudos, e qualquer outro documento ou registro que comprove a participação na missão oficial ou de estudos;		
<input type="checkbox"/> Quaisquer outros documentos que comprovem a realização da viagem e as despesas relacionadas, como notas fiscais de hospedagem, alimentação e transporte urbano.		
<input type="checkbox"/> Comprovante de devolução do recurso recebido e não gasto.		

5. ASSINATURA DO USUÁRIO:

Local e data:	Carimbo e assinatura:

6. RATIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO/ORDENADOR DE DESPESAS:

RATIFICO.	
Local e Data:	Carimbo e Assinatura: