



ESTADO DO PARÁ

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

**DECRETO Nº. 718 DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO FORMAL PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM A AGENTES PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ,** NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO Art. 97, inc. I; IX e XII da Lei Orgânica do Município de Rio Maria e amparada pela Legislação Municipal vigente:

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 4/2025/TCMPA, de 23 de outubro de 2025, editada pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCMPA, que estabelece diretrizes e procedimentos para a concessão de direitos e vantagens pecuniárias de natureza indenizatória aos agentes políticos e servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 777/2019, de 20 de novembro de 2019, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre a concessão de diárias de viagem a agentes políticos do Poder Executivo Municipal, servidores da Administração Pública Direta e Indireta e demais agentes públicos do Município de Rio Maria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e padronizar os procedimentos para concessão, pagamento e prestação de contas de diárias de viagem no âmbito da Administração Pública Municipal;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** A concessão de diárias de viagem aos agentes públicos da Administração Direta do Município de Rio Maria/PA obedecerá às disposições deste Decreto, à Instrução Normativa nº 4/2025/TCMPA e à legislação aplicável.

**Art. 2º** A concessão de diárias será precedida de processo administrativo formal, devidamente autuado e instruído, contendo obrigatoriamente os documentos abaixo relacionados, observada a seguinte ordem:

I – Requerimento de solicitação de diária, elaborado pelo agente público interessado, endereçado ao seu chefe imediato, quando couber, e por este aprovado, observado o modelo padronizado constante do Anexo I deste Decreto;

II – Despacho do ordenador de despesas, conforme modelo padronizado constante do Anexo II deste Decreto;

III – Portaria de concessão de diárias, devidamente assinada, com indicação da data de sua publicação ou cópia do respectivo diário oficial;

IV – Nota de empenho e ordem de pagamento correspondentes, para confirmação do valor pago;

V – Relatório de viagem, apresentado pelo beneficiário, acompanhado dos documentos comprobatórios.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

**§ 1º** A solicitação de que trata o inciso I deverá ser devidamente motivada, com a indicação dos dias de deslocamento, destino, objetivo da viagem e dos documentos comprobatórios necessários.

**Art. 3º** A concessão de diárias será formalizada por meio de portaria, cuja publicação é obrigatória, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – Unidade Gestora responsável pela despesa;

II – Unidade Administrativa de lotação do beneficiário;

III – Nome completo do beneficiário;

IV – CPF do beneficiário;

V – Cargo ou função exercida pelo beneficiário;

VI – Valor total pago, correspondente ao número de diárias concedidas;

VII – Motivo da concessão, com a devida justificativa e indicação do ato autorizativo;

VIII – Destino do deslocamento;

IX – Data de início e término do deslocamento;

X – Prazo para apresentação do Relatório de Viagem e respectivos comprovantes.

**Art. 4º** O pagamento das diárias será efetuado, preferencialmente, antes do início do deslocamento, de modo a garantir o custeio antecipado das despesas.

**§ 1º** Em situações excepcionais, devidamente justificadas no processo administrativo, o pagamento poderá ocorrer após o deslocamento, sob a forma de diárias vencidas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

§ 2º A justificativa para pagamento posterior deverá ser expressa, fundamentada e aprovada pela autoridade competente.

**Art. 5º** O Relatório de Viagem constitui elemento essencial para o atesto da regularidade da despesa e deverá ser apresentado no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do retorno à sede do município, conforme fixado na portaria de concessão.

§ 1º O relatório deverá conter, obrigatoriamente:

I - Dados e informações do beneficiário e do deslocamento;

II - Certificados de participação em cursos, congressos, seminários ou treinamentos, quando for o caso;

III - Declaração, termo de comparecimento, ata de reunião ou documento equivalente, conforme a natureza da atividade realizada;

IV - Comprovantes de passagens aéreas, rodoviárias ou fluviais, quando custeadas pelo Município;

V - Outros documentos idôneos à comprovação do deslocamento, juntados de forma complementar.

§ 2º A não apresentação do Relatório de Viagem ou a comprovação irregular das despesas poderá ensejar a restituição dos valores recebidos, e a obstrução de concessão de novas diárias, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

**Art. 6º** Quando o deslocamento tiver duração inferior a 6 (seis) horas é vedado o pagamento de diárias;



ESTADO DO PARÁ

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

**Art. 7º** É obrigatória a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente, mediante comprovação documental das despesas efetivamente realizadas.

I - A devolução prevista no art. 7º será realizada por intermédio de depósito ou transferência bancária que assegure a identificação do responsável, em conta do Poder Público concedente

**Art. 8º** Todos os documentos relacionados à concessão, pagamento e prestação de contas das diárias deverão ser organizados, arquivados e preservados, em meio físico ou eletrônico, de forma cronológica e acessível.

**Art. 9º** Compete ao sistema de controle interno do Município fiscalizar o cumprimento deste Decreto, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle externo.

**Art. 10º** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observada a legislação vigente e as orientações do órgão de controle externo.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, 08 de janeiro de 2026.

**MARCIA FERREIRA LOPES**

Prefeita Municipal

Publicado no FAMEP em 08/01/2026

Por Mª Moandra K. S. de Oliveira

Código Identificador: 8A0A07D8

Conforme Lei Municipal n.º 651/2011



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

MEMORANDO/OFÍCIO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

À (Chefia Imediata)

**Assunto:** Solicitação de concessão de diárias para deslocamento a serviço

Rio Maria/PA, data.

Eu, **(nome completo)**, servidor(a) público(a) municipal, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_, venho, respeitosamente, solicitar concessão de \_\_\_\_\_ diárias, com/sem pernoite, para a cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, do período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sendo \_\_\_\_/\_\_\_\_ (data) para deslocamento de ida e \_\_\_\_/\_\_\_\_ (data) para deslocamento de volta.

O deslocamento tem por finalidade: *(descrever de forma clara a atividade institucional a ser realizada, como participação em reunião, curso, capacitação, visita técnica, audiência, entre outros)* e justifica-se por *(descrever a importância, a necessidade e o interesse público do objetivo)*.

Em anexo, segue: *(Convite/programação/agenda oficial/Inscrição em curso/evento/qualquer outro documento que comprove o pedido)*.

Nestes termos, solicito a abertura do competente **processo administrativo** para análise,

<p><b>Assinatura do servidor:</b> _____</p> <p><b>CPF:</b> _____</p> <p><b>Dados bancários:</b> _____</p>
---

autorização e demais providências legais.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

### AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

- DEFIRO** e autorizo o encaminhamento da presente solicitação para prosseguimento do processo administrativo, nos termos da legislação vigente.
- INDEFIRO**

Rio Maria/PA, data.

\_\_\_\_\_  
(Nome da Chefia Imediata)  
(Cargo/Função)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

### **ANEXO II - ATO AUTORIZATIVO / DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS**

#### **DESPACHO ADMINISTRATIVO**

##### **ASSUNTO: Autorização para concessão de diárias**

Considerando a **solicitação formal apresentada pelo(a) servidor(a)** constante nos autos; considerando a **necessidade de deslocamento a serviço**, devidamente justificada e vinculada ao interesse público; considerando que o deslocamento ocorrerá **fora do perímetro urbano do município**, terá duração **superior a 6 (seis) horas**, com ou sem pernoite e não constitui deslocamento habitual ou inerente ao cargo; considerando a **Instrução Normativa nº 04/2025 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCMPA**, bem como as orientações constantes da **Notificação Circular CGM nº 02/2025**; considerando a **existência de dotação orçamentária específica**, bem como o atendimento aos princípios da legalidade, razoabilidade, moralidade, economicidade e interesse público

##### **DECIDO:**

**AUTORIZAR** a concessão de diárias ao(à) servidor(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_, para fins de deslocamento ao município de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme detalhado no processo administrativo.

Encaminhem-se os autos aos setores competentes para adoção das providências cabíveis.

Rio Maria/PA, data.



ESTADO DO PARÁ

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA**

---

**(Assinatura)**

Nome e cargo da autoridade ordenadora de despesas (Prefeita Ou Secretários)