



PODER EXECUTIVO

MARIA LUCIDALVA BEZERRA DE CARVALHO
Prefeita

KAROL SARGES SOUZA
Vice Prefeito

PODER EXECUTIVO

FRANCISCO LISBOA SILVA
Chefe de Gabinete

JECONIAS DA SILVA SOARES
Procurador Geral do Município

LUIS CARLOS PINHEIRO MORAIS
Agente Distrital de Monte Dourado

ALRILÉIA MARINHO PINHEIRO BARBOSA
Secretaria Executiva de Administração e Planejamento

ELZA VITORINA DA SILVA FREITAS
Secretaria Executiva de Saúde

JOEL DE SENA RODRIGUES
Assessor Especial da Prefeita

WALLACE FERNANDO GALVÃO DE CARVALHO JÚNIOR
Secretário Especial de Governo

ALDÊNIS RODRIGUES DA SILVA
Secretário Executivo de Educação

EDISON DAMIÃO DE SOUSA
Secretário Executivo de Des. Econômico

JOSÉ RIBAMAR MORAES DA SILVA
Secretário Executivo de Meio Ambiente

JARDEL SARGES SOUZA
Secretário Executivo de Infraestrutura, Urbanismo e
Transporte Público

KLINGER GONÇALVES GÓES
Secretário Exec. de Controle Interno



DIÁRIO OFICIAL DE ALMEIRIM
DOA
Reconstruindo Almeirim

EXPEDIENTE: O Diário Oficial poderá ser encontrado na Secretaria de Administração Pública e Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Almeirim - PA.

REMESSAS DE MATÉRIAS: As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município, somente serão aceitas se apresentadas das seguintes medidas: 8cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para 1 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros.

HORÁRIO: Para serem publicadas as matérias, as mesmas terão que ser entregues até as 17:00h do dia anterior da data de publicação, do acesso ao diário você poderá adquirir um exemplar do diário, na página do site: www.almeirim.pa.gov.br ou através de documento munidos de data e número do diário que deseja.

RECLAMAÇÕES: Deverão ser dirigidas, por escrito, ao Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento até 8 (oito) dias após a publicação.



DECRETO Nº 079/2021-GAB/PMA, 13 de janeiro de 2021

PUBLICADO EM: 13/01/2021
DAYS: Amm, Doura Costa

Dispõe sobre o Reajuste de Valores das Diárias de Servidores da Prefeitura Municipal de Almeirim, Estado do Pará, e dá outras providências.

A Excelentíssima Senhora **MARIA LUCIDALVA BEZERRA DE CARVALHO**, Prefeita Municipal de Almeirim/PA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos Incisos V e XXII, do Art. 89, da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO, a necessidade de definir parâmetros para Concessão de Diárias à Servidores da Prefeitura Municipal de Almeirim, Estado do Pará.

RESOLVE:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, quando necessário.

§ 1º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

§ 2º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de Ajuda de Custo.

§ 3º - Levando-se em consideração a necessidade de deslocamento, a diária passa a contar sempre um dia antes do evento, com encerramento um dia após o evento.

Rodovia Almeirim Panaicá, nº 510 - Centro
CEP 68.230-000 - Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único: Quando o deslocamento for para áreas Indígenas, Garimpos ou Castanhais, a diária terá um acréscimo de 30% (trinta por cento).

Art. 3º - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

- I - Nome do servidor;
- II - Número da matrícula e do CPF;
- III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;
- IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;
- V - Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§ 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte desta Lei.

§ 2º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meio diária.

Art. 6º - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meio diária.

Parágrafo Único - Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 13 horas.

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 - Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

- I - Local de destino e pernoite;
- II - Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III - Motivo do afastamento;
- IV - Número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V - Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI - Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

§ 1º - A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

§ 2º - O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à SEAP para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§ 3º - Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 12 - O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 13 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 14 - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 15 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 11 deste Decreto, fica vedado à concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 - Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

Art. 7º - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 8º - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único - As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ajuda de custo, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

Art. 9º - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas esteja devidamente justificada pelo Secretário Municipal a que o servidor esteja vinculado.

Parágrafo único - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete da Prefeita.

Art. 10 - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização da Prefeita, posteriormente sendo enviados a SEAP para demais procedimentos.

Art. 11 - O Servidor deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria Executiva de Administração e Planejamento, a prestação de contas que deverá conter:

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 - Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

§ 2º - O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 16 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 17 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 18 - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 19 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os termos do Decreto nº 042/PM/PA/GAB, de 05 de janeiro de 2017.

Art. 21 - Dê-se ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

MARIA LUCIDALVA BEZERRA DE CARVALHO
Prefeita Municipal

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 - Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I - DECRETO Nº 079/2021-GAB/PMA, de 13 de janeiro de 2021.

TABELA DE DIÁRIAS

Beneficiário	Municípios do Estado	Capital do Estado	Municípios de Outros Estados	Capital do País (Brasília)	Internacional
Prefeito(a)	350,00	400,00	400,00	500,00	600,00
Vice-Prefeito	350,00	400,00	400,00	500,00	600,00
Secretário Executivo	180,00	250,00	300,00	350,00	400,00
Procurador Geral	180,00	250,00	300,00	350,00	400,00
Assessor	150,00	200,00	240,00	280,00	320,00
Chefe de Departamento	150,00	200,00	240,00	280,00	320,00
Chefe de Gabinete	150,00	200,00	240,00	280,00	320,00
Coordenador de Ensino	150,00	200,00	240,00	280,00	320,00
Diretor de Ensino	150,00	200,00	240,00	280,00	320,00
Diretor Escolar	150,00	200,00	240,00	280,00	320,00
Secretário Escolar	120,00	160,00	190,00	220,00	250,00
Vice-Diretor Escolar	120,00	160,00	190,00	220,00	250,00
Inspector da Guarda Municipal	120,00	160,00	190,00	220,00	250,00
Administrador	120,00	160,00	190,00	220,00	250,00
Outros	100,00	120,00	170,00	200,00	230,00

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III - DECRETO Nº 079/2021-GAB/PMA, de 13 de janeiro de 2021.
RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ CPF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

DADOS DA VIAGEM

FINALIDADE: _____

ORIGEM: _____ DESTINO: _____

DIA SAÍDA: _____ RETORNO: _____

HORA: _____

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: _____ VALOR RECEBIDO: _____

AJUDA DE CUSTA: () Sim () Não VALOR DA AJUDA DE CUSTO: _____

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DATA HORÁRIO ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

COMPROVANTES EM ANEXO

() Certificado () Passagem () Ata Reunião () Declaração () Lista de Presença () Outros

VALORES RESTITUIDOS: () Sim () Não COMPROVANTE EM ANEXO: _____

OBSERVAÇÃO: _____

Data: ____/____/____

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO: _____

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Recebido em: ____/____/____ Ass. Resp. Recebimento: _____

DESPACHO DRH

Estando a documentação em ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.

Data: ____/____/____ Ass. DRH _____

Recebido em: ____/____/____ Ass. Resp. Recebimento: _____

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II - DECRETO Nº 079/2021-GAB/PMA, de 13 de janeiro de 2021

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ CPF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

LOTAÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA VIAGEM: _____

SAÍDA: _____ DESTINO: _____

DIA SAÍDA: _____ RETORNO PREVISTO: _____

HORA: _____

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: _____ OBS: _____

MEIO DE TRANSPORTE: _____ Veículo/Placa: _____

() Rodoviário () Veículo Próprio

() Aéreo () Veículo Oficial () Outros

AJUDA DE CUSTA: () Sim () Não

JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO: _____

VALOR DA AJUDA DE CUSTO: _____

ASSINATURA DO REQUERENTE _____ AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR _____

Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

AUTORIZO O PAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS.

EM: ____/____/____

_____ Ordenador(a) de Despesa

Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro
CEP 68.230-000-Almeirim/PA
CNPJ: 05.139.464/0001-05

"Reconstruindo Almeirim"



DOA
DIÁRIO OFICIAL DE ALMEIRIM
Reconstruindo Almeirim
www.almeirim.pa.gov.br

