



## **DECRETO N.º 1.535, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

**ATUALIZA OS VALORES DAS DIÁRIAS, CONSOLIDA REGRAS E REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS/PA, A CONCESSÃO DE VERBAS DE NATUREZA INDENIZATÓRIA RELATIVAS A VIAGENS, EM CONFORMIDADE COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2025/TCMPA.**



**DECRETO N.º 1.535, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

**ATUALIZA OS VALORES DAS DIÁRIAS, CONSOLIDA REGRAS E REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS/PA, A CONCESSÃO DE VERBAS DE NATUREZA INDENIZATÓRIA RELATIVAS A VIAGENS, EM CONFORMIDADE COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2025/TCMPA.**

**JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA**, Prefeita do Município de Canaã dos Carajás-PA, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**CONSIDERANDO** a natureza indenizatória das diárias e demais vantagens destinadas ao custeio de despesas extraordinárias, não constituindo remuneração nem se incorporando ao subsídio ou aos vencimentos do agente público;

**CONSIDERANDO** a competência municipal para regulamentar, por meio de decreto, critérios para a concessão de verbas indenizatórias, conforme decisão do Supremo Tribunal Federal nos Temas 484, 600 e na ADI 5856;

**CONSIDERANDO** as diretrizes, parâmetros, exigências procedimentais e vedações constantes da Instrução Normativa nº 04/2025/TCMPA, de aplicação obrigatória aos municípios jurisdicionados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e consolidação das normas municipais relativas à concessão de diárias e de assegurar segurança jurídica, transparência e controle;

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a concessão de diárias de viagem e demais verbas indenizatórias aos agentes públicos do Município de Canaã dos Carajás, fixando critérios, limites, procedimentos, vedações e exigências de transparência e prestação de contas.

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

I – agentes políticos:



- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Secretários Municipais;
- d) Presidentes de Conselhos, Fundos, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas;
- e) Vereadores;
- f) demais cargos eventualmente remunerados por subsídio.

II – servidores públicos municipais:

- a) servidores efetivos;
- b) servidores comissionados;
- c) contratados temporários;
- d) empregados públicos;
- e) demais agentes públicos não enquadrados como agentes políticos.

**Art. 3º** Considera-se verba indenizatória aquela destinada a recompor despesas comprovadamente realizadas em razão do exercício da função pública, não possuindo natureza salarial, não se incorporando ao subsídio ou vencimentos e não incidindo contribuição previdenciária ou imposto de renda, salvo disposição legal em contrário.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIÁRIAS DE VIAGEM**

#### **Seção I – Conceito e Fato Gerador**

**Art. 4º** As diárias destinam-se exclusivamente ao ressarcimento de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, decorrentes de deslocamento do agente público para fora do seu domicílio funcional.

**§1º** O pagamento de diárias somente ocorrerá quando o deslocamento:



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
GABINETE DA PREFEITA

- I – exceder o perímetro urbano do Município;
- II – for superior a 6 (seis) horas, com ou sem pernoite;
- III – resultar em efetivo custo ao agente público.

**§2º** Não haverá concessão de diária para deslocamento que constitua exigência permanente do cargo.

### **Seção II – Da Contagem das Diárias**

**Art. 5º** Para fins deste Decreto, a contagem das diárias observará os seguintes critérios:

- I – considera-se dia de viagem cada período de 24 (vinte e quatro) horas em que o agente público permanecer afastado da sede, computando-se os dias de partida e de retorno;
- II – o agente fará jus à diária integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município ou quando o afastamento total igualar ou exceder 24 (vinte e quatro) horas;
- III – o agente fará jus à meia-diária quando o deslocamento:
  - a) tiver duração superior a 6 (seis) horas, mas não exigir pernoite;
  - b) ocorrer dentro do Estado do Pará, sem pernoite, conforme previsto no art. 6º, parágrafo único;
- IV – deslocamentos com duração inferior a 6 (seis) horas não geram direito à percepção de diárias;
- V – a contagem observará o período efetivamente indicado na portaria autorizativa, sendo vedada a inclusão de dias não utilizados.

**Parágrafo único.** A aferição do tempo de deslocamento será feita com base nos horários de saída e retorno informados nos documentos de transporte, na agenda oficial ou na declaração de viagem apresentada pelo agente público.

**Art. 6º** A concessão de diárias em feriados, pontos facultativos e finais de semana somente será permitida quando a viagem for necessária ao serviço público.



**§1º** A necessidade da viagem deverá estar devidamente justificada no processo administrativo e autorizada previamente pela autoridade competente.

**§2º** O servidor somente terá direito à diária nesses períodos quando houver atividade oficial comprovada, como participação em curso, evento, reunião ou outra atividade institucional.

**§3º** O simples fato de a viagem incluir feriado, ponto facultativo ou final de semana não garante, por si só, o pagamento de diária.

**§4º** As atividades realizadas nesses períodos deverão ser claramente descritas no relatório de viagem, sob pena de glosa ou restituição das diárias concedidas.

### **Seção II – Tabela de Valores**

**Art. 7º** Os valores das diárias ficam estabelecidos da seguinte forma, sendo reajustáveis mediante novo decreto sempre que necessário:

**I** – viagem para outro Estado:

**a)** Prefeito e Vice-Prefeito: R\$ 1.420,00;

**b)** Secretários, Procurador, Controlador, Ouvidor, Presidentes de Conselhos, Fundos, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas: R\$ 980,00;

**c)** Demais servidores públicos: R\$ 620,00.

**II** – viagem dentro do Estado do Pará:

**a)** Prefeito e Vice-Prefeito: R\$ 1.060,00;

**b)** Secretários, Procurador, Controlador, Ouvidor, Assessores, Presidentes de Conselhos, Fundos, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas: R\$ 720,00;

**c)** Demais servidores públicos: R\$ 450,00.

**Parágrafo único.** Quando não houver pernoite, o agente fará jus a meia-diária.

**III** – viagem internacional:

**a)** Prefeito e Vice-Prefeito: US\$ 750,00;



**b)** Demais agentes públicos: US\$ 550,00.

**Art. 8º** Nos casos em que o servidor público se deslocar acompanhando agente público ocupante de cargo hierarquicamente superior, com a finalidade de assessoramento direto, apoio técnico ou institucional, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que tal condição esteja expressamente justificada e autorizada no ato concessivo.

### **Seção III – Vedações**

**Art. 9º** É vedada a concessão de diárias:

**I** – para deslocamentos dentro do perímetro urbano do Município;

**II** – quando custeadas integralmente por terceiros;

**III** – para deslocamentos inferiores a 6 (seis) horas;

**IV** – quando o agente se deslocar à localidade onde reside;

**V** – quando houver habitualidade que descaracterize o caráter indenizatório;

**VI** – quando o deslocamento constituir rotina permanente do cargo;

**VII** – a agentes públicos em:

**a)** férias,

**b)** licença,

**c)** afastamento legal de qualquer natureza;

**VIII** – em valor superior ao efetivamente gasto, quando houver comprovação de despesas custeadas por terceiro;

**IX** – em período de trânsito decorrente de remoção de sede.

**Parágrafo único.** É vedado a qualquer servidor perceber, a título de diárias, no período de um mês, valor superior ao vencimento do cargo que estiver exercendo.



#### **Seção IV – Autorização, Processo Administrativo e Publicidade**

**Art. 10.** A concessão de diárias será precedida de processo administrativo, contendo obrigatoriamente:

**I** – solicitação formal motivada, com:

- a)** dias de deslocamento;
- b)** destino;
- c)** objetivo da viagem;
- d)** documentos comprobatórios, quando aplicáveis.

**II** – autorização prévia da autoridade competente;

**III** – portaria de concessão contendo:

- a)** unidade gestora;
- b)** unidade de lotação;
- c)** nome e CPF;
- d)** cargo ou função;
- e)** valor e número de diárias;
- f)** motivação e ato autorizativo;
- g)** destino;
- h)** início e fim do deslocamento;
- i)** prazo de entrega do relatório de viagem.

**IV** – nota de empenho e ordem de pagamento;

**V** – relatório de viagem contendo:



- a) relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, devidamente assinado pela chefia imediata ou autoridade responsável pelo órgão de lotação;
- b) certificado, declaração ou comprovante de comparecimento ao curso, evento, reunião ou atividade que motivou o deslocamento, quando couber;
- c) comprovantes de despesas, tais como passagens aéreas ou terrestres, hospedagem, alimentação, táxi, aplicativos de transporte ou similares, quando exigidos pela natureza da viagem;
- d) outros documentos que a Controladoria Interna Geral do Município – CGIM entender necessários para a adequada comprovação.

§1º A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial ou meio oficial equivalente.

§2º O pagamento das diárias ocorrerá antes do deslocamento, salvo justificativa excepcional.

§3º A prestação de contas é obrigatória;

§4º O agente público beneficiário de diárias deverá comprovar a realização da viagem e as despesas correspondentes no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de retorno ao Município.

### **Seção V – Restituição**

**Art. 11.** O agente público deverá restituir integral ou proporcionalmente os valores recebidos a título de diárias, nos seguintes casos:

I – integralmente, quando a viagem não for realizada;

II – proporcionalmente, quando houver redução do período autorizado ou descumprimento da finalidade da viagem;

III – quando não houver a devida comprovação das despesas e atividades realizadas.

§1º A devolução ocorrerá por depósito identificado em conta do Poder Público.

§2º É vedada a retroatividade de atos autorizativos para regularizar diárias já pagas.



**§3º** A restituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal, mediante depósito identificado em conta indicada pelo Município, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

**Art. 12.** O servidor público terá o prazo de 15 (quinze) dias após o término da viagem para prestar contas junto à Controladoria Interna Geral do Município – CGIM.

**§1º** O não cumprimento do prazo estabelecido implicará a comunicação formal da CGIM ao Departamento de Recursos Humanos, para que seja procedido o desconto em folha de pagamento, no valor correspondente às diárias concedidas.

**§2º** O desconto não afasta a obrigação de apresentação posterior da documentação comprobatória, nem a apuração de eventual responsabilidade administrativa.

**Art. 13.** O servidor público que não apresentar a comprovação da viagem ou da prestação de contas, nos termos deste Decreto, poderá ter vedada a concessão de novas diárias pelo período de até 12 (doze) meses, sem prejuízo da restituição dos valores e das demais sanções administrativas previstas em lei.

## **Seção VI – Arquivamento e Controle**

**Art. 14.** Os documentos referentes às diárias deverão ser arquivados, física ou digitalmente, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação das contas do exercício correspondente.

## **CAPÍTULO III**

### **DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

**Art. 15.** O auxílio-alimentação, quando instituído, observará cumulativamente:

**I** – destinação exclusiva ao custeio de despesas com alimentação;

**II** – valor compatível com os custos locais;

**III** – igualdade entre agentes políticos e servidores;

**IV** – forma de pagamento que assegure rastreabilidade, preferencialmente por cartão.



## CAPÍTULO IV

### DO CONTROLE INTERNO, LRF E CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL

**Art. 16.** As verbas indenizatórias previstas neste Decreto:

I – não integram despesa com pessoal da LRF;

II – devem ser classificadas em:

a) 3.3.90.93 – Outras Despesas Correntes;

b) nunca em 3.1.90.00 – Pessoal e Encargos;

III – devem ser segregadas nos demonstrativos fiscais;

IV – não integram base de cálculo para:

a) aposentadoria e pensão;

b) décimo terceiro salário;

c) terço de férias;

V – não sofrem incidência de contribuição previdenciária e IR, salvo disposição legal.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** Fica vedada a criação ou regulamentação de verbas indenizatórias sem lei específica que atenda integralmente às exigências previstas na Instrução Normativa nº 04/2025/TCMPA.

**Art. 18.** Este Decreto aplica-se a todos os atos futuros e permanece vigente até que legislação superveniente o modifique.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
GABINETE DA PREFEITA

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se integralmente os Decretos nº 1.413/2024 e nº 1.459/2024, passando a presente norma a constituir o regulamento único sobre a matéria no âmbito do Município.

Canaã dos Carajás/PA, aos 15 (quinze) dias do mês de janeiro de 2026.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ Assinado de forma digital por JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ  
GADELHA:769025954 RAIMUNDA DINIZ  
~~JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA~~  
Prefeita de Canaã dos Carajás

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**

**GABINETE DA PREFEITA**  
**DECRETO N.º 1.535, DE 15 DE JANEIRO DE 2026**

**DECRETO N.º 1.535, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

ATUALIZA OS VALORES DAS DIÁRIAS, CONSOLIDA REGRAS E REGULAMENTA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS/PA, A CONCESSÃO DE VERBAS DE NATUREZA INDENIZATÓRIA RELATIVAS A VIAGENS, EM CONFORMIDADE COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04/2025/TCMPA.

*JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA, Prefeita do Município de Canaã dos Carajás-PA, usando as atribuições que lhe são conferidas por Lei;*

**CONSIDERANDO** a natureza indenizatória das diárias e demais vantagens destinadas ao custeio de despesas extraordinárias, não constituindo remuneração nem se incorporando ao subsídio ou aos vencimentos do agente público;

**CONSIDERANDO** a competência municipal para regulamentar, por meio de decreto, critérios para a concessão de verbas indenizatórias, conforme decisão do Supremo Tribunal Federal nos Temas 484, 600 e na ADI 5856;

**CONSIDERANDO** as diretrizes, parâmetros, exigências procedimentais e vedações constantes da Instrução Normativa n.º 04/2025/TCMPA, de aplicação obrigatória aos municípios jurisdicionados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e consolidação das normas municipais relativas à concessão de diárias e de assegurar segurança jurídica, transparência e controle;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a concessão de diárias de viagem e demais verbas indenizatórias aos agentes públicos do Município de Canaã dos Carajás, fixando critérios, limites, procedimentos, vedações e exigências de transparência e prestação de contas.

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

**I** – agentes políticos:

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Secretários Municipais;
- d) Presidentes de Conselhos, Fundos, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas;
- e) Vereadores;
- f) demais cargos eventualmente remunerados por subsídio.

**II** – servidores públicos municipais:

- a) servidores efetivos;
- b) servidores comissionados;
- c) contratados temporários;
- d) empregados públicos;
- e) demais agentes públicos não enquadrados como agentes políticos.

**Art. 3º** Considera-se verba indenizatória aquela destinada a recompor despesas comprovadamente realizadas em razão do exercício da função pública, não possuindo natureza salarial, não se incorporando ao subsídio ou vencimentos e não incidindo contribuição previdenciária ou imposto de renda, salvo disposição legal em contrário.

**CAPÍTULO II**

**DAS DIÁRIAS DE VIAGEM**

**Seção I – Conceito e Fato Gerador**

**Art. 4º** As diárias destinam-se exclusivamente ao ressarcimento de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção

urbana, decorrentes de deslocamento do agente público para fora do seu domicílio funcional.

**§1º** O pagamento de diárias somente ocorrerá quando o deslocamento:

**I** – exceder o perímetro urbano do Município;

**II** – for superior a 6 (seis) horas, com ou sem pernoite;

**III** – resultar em efetivo custo ao agente público.

**§2º** Não haverá concessão de diária para deslocamento que constitua exigência permanente do cargo.

### **Seção II – Da Contagem das Diárias**

**Art. 5º** Para fins deste Decreto, a contagem das diárias observará os seguintes critérios:

**I** – considera-se dia de viagem cada período de 24 (vinte e quatro) horas em que o agente público permanecer afastado da sede, computando-se os dias de partida e de retorno;

**II** – o agente fará jus à diária integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município ou quando o afastamento total igualar ou exceder 24 (vinte e quatro) horas;

**III** – o agente fará jus à meia-diária quando o deslocamento:

**a)** tiver duração superior a 6 (seis) horas, mas não exigir pernoite;

**b)** ocorrer dentro do Estado do Pará, sem pernoite, conforme previsto no art. 6º, parágrafo único;

**IV** – deslocamentos com duração inferior a 6 (seis) horas não geram direito à percepção de diárias;

**V** – a contagem observará o período efetivamente indicado na portaria autorizativa, sendo vedada a inclusão de dias não utilizados.

**Parágrafo único.** A aferição do tempo de deslocamento será feita com base nos horários de saída e retorno informados nos documentos de transporte, na agenda oficial ou na declaração de viagem apresentada pelo agente público.

**Art. 6º** A concessão de diárias em feriados, pontos facultativos e finais de semana somente será permitida quando a viagem for necessária ao serviço público.

**§1º** A necessidade da viagem deverá estar devidamente justificada no processo administrativo e autorizada previamente pela autoridade competente.

**§2º** O servidor somente terá direito à diária nesses períodos quando houver atividade oficial comprovada, como participação em curso, evento, reunião ou outra atividade institucional.

**§3º** O simples fato de a viagem incluir feriado, ponto facultativo ou final de semana não garante, por si só, o pagamento de diária.

**§4º** As atividades realizadas nesses períodos deverão ser claramente descritas no relatório de viagem, sob pena de glosa ou restituição das diárias concedidas.

### **Seção II – Tabela de Valores**

**Art. 7º** Os valores das diárias ficam estabelecidos da seguinte forma, sendo reajustáveis mediante novo decreto sempre que necessário:

**I** – viagem para outro Estado:

**a)** Prefeito e Vice-Prefeito: R\$ 1.420,00;

**b)** Secretários, Procurador, Controlador, Ouvidor, Presidentes de Conselhos, Fundos, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas: R\$ 980,00;

**c)** Demais servidores públicos: R\$ 620,00.

**II** – viagem dentro do Estado do Pará:

**a)** Prefeito e Vice-Prefeito: R\$ 1.060,00;

**b)** Secretários, Procurador, Controlador, Ouvidor, Assessores, Presidentes de Conselhos, Fundos, Autarquias, Fundações ou Empresas Públicas: R\$ 720,00;

**c)** Demais servidores públicos: R\$ 450,00.

**Parágrafo único.** Quando não houver pernoite, o agente fará jus a meia-diária.

**III** – viagem internacional:

**a)** Prefeito e Vice-Prefeito: US\$ 750,00;

**b)** Demais agentes públicos: US\$ 550,00.

**Art. 8º** Nos casos em que o servidor público se deslocar acompanhando agente público ocupante de cargo hierarquicamente superior, com a finalidade de assessoramento direto, apoio técnico ou institucional, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que tal condição esteja expressamente justificada e autorizada no ato concessivo.

### **Seção III – Vedações**

**Art. 9º** É vedada a concessão de diárias:

- I* – para deslocamentos dentro do perímetro urbano do Município;
- II* – quando custeadas integralmente por terceiros;
- III* – para deslocamentos inferiores a 6 (seis) horas;
- IV* – quando o agente se deslocar à localidade onde reside;
- V* – quando houver habitualidade que descaracterize o caráter indenizatório;
- VI* – quando o deslocamento constituir rotina permanente do cargo;
- VII* – a agentes públicos em:

- a)* férias;
- b)* licença;
- c)* afastamento legal de qualquer natureza;
- VIII* – em valor superior ao efetivamente gasto, quando houver comprovação de despesas custeadas por terceiro;
- IX* – em período de trânsito decorrente de remoção de sede.

**Parágrafo único.** É vedado a qualquer servidor perceber, a título de diárias, no período de um mês, valor superior ao vencimento do cargo que estiver exercendo.

#### **Seção IV – Autorização, Processo Administrativo e Publicidade**

**Art. 10.** A concessão de diárias será precedida de processo administrativo, contendo obrigatoriamente:

*I* – solicitação formal motivada, com:

- a)* dias de deslocamento;
  - b)* destino;
  - c)* objetivo da viagem;
  - d)* documentos comprobatórios, quando aplicáveis.
- II* – autorização prévia da autoridade competente;
- III* – portaria de concessão contendo:

- a)* unidade gestora;
- b)* unidade de lotação;
- c)* nome e CPF;
- d)* cargo ou função;
- e)* valor e número de diárias;
- f)* motivação e ato autorizativo;
- g)* destino;
- h)* início e fim do deslocamento;
- i)* prazo de entrega do relatório de viagem.

*IV* – nota de empenho e ordem de pagamento;

*V* – relatório de viagem contendo:

- a)* relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, devidamente assinado pela chefia imediata ou autoridade responsável pelo órgão de lotação;
- b)* certificado, declaração ou comprovante de comparecimento ao curso, evento, reunião ou atividade que motivou o deslocamento, quando couber;
- c)* comprovantes de despesas, tais como passagens aéreas ou terrestres, hospedagem, alimentação, táxi, aplicativos de transporte ou similares, quando exigidos pela natureza da viagem;
- d)* outros documentos que a Controladoria Interna Geral do Município – CGIM entender necessários para a adequada comprovação.

**§1º** A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial ou meio oficial equivalente.

**§2º** O pagamento das diárias ocorrerá antes do deslocamento, salvo justificativa excepcional.

**§3º** A prestação de contas é obrigatória;

**§4º** O agente público beneficiário de diárias deverá comprovar a realização da viagem e as despesas correspondentes no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de retorno ao Município.

#### **Seção V – Restituição**

**Art. 11.** O agente público deverá restituir integral ou proporcionalmente os valores recebidos a título de diárias, nos seguintes casos:

- I* – integralmente, quando a viagem não for realizada;
- II* – proporcionalmente, quando houver redução do período autorizado ou descumprimento da finalidade da viagem;
- III* – quando não houver a devida comprovação das despesas e atividades realizadas.

**§1º** A devolução ocorrerá por depósito identificado em conta do Poder Público.

**§2º** É vedada a retroatividade de atos autorizativos para regularizar diárias já pagas.

§3º A restituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal, mediante depósito identificado em conta indicada pelo Município, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

**Art. 12.** O servidor público terá o prazo de 15 (quinze) dias após o término da viagem para prestar contas junto à Controladoria Interna Geral do Município – CGIM.

§1º O não cumprimento do prazo estabelecido implicará a comunicação formal da CGIM ao Departamento de Recursos Humanos, para que seja procedido o desconto em folha de pagamento, no valor correspondente às diárias concedidas.

§2º O desconto não afasta a obrigação de apresentação posterior da documentação comprobatória, nem a apuração de eventual responsabilidade administrativa.

**Art. 13.** O servidor público que não apresentar a comprovação da viagem ou da prestação de contas, nos termos deste Decreto, poderá ter vedada a concessão de novas diárias pelo período de até 12 (doze) meses, sem prejuízo da restituição dos valores e das demais sanções administrativas previstas em lei.

#### **Seção VI – Arquivamento e Controle**

**Art. 14.** Os documentos referentes às diárias deverão ser arquivados, física ou digitalmente, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação das contas do exercício correspondente.

### **CAPÍTULO III DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

**Art. 15.** O auxílio-alimentação, quando instituído, observará cumulativamente:

**I** – destinação exclusiva ao custeio de despesas com alimentação;

**II** – valor compatível com os custos locais;

**III** – igualdade entre agentes políticos e servidores;

**IV** – forma de pagamento que assegure rastreabilidade, preferencialmente por cartão.

### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO, LRF E CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL**

**Art. 16.** As verbas indenizatórias previstas neste Decreto:

**I** – não integram despesa com pessoal da LRF;

**II** – devem ser classificadas em:

**a)** 3.3.90.93 – Outras Despesas Correntes;

**b)** nunca em 3.1.90.00 – Pessoal e Encargos;

**III** – devem ser segregadas nos demonstrativos fiscais;

**IV** – não integram base de cálculo para:

**a)** aposentadoria e pensão;

**b)** décimo terceiro salário;

**c)** terço de férias;

**V** – não sofrem incidência de contribuição previdenciária e IR, salvo disposição legal.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Fica vedada a criação ou regulamentação de verbas indenizatórias sem lei específica que atenda integralmente às exigências previstas na Instrução Normativa nº 04/2025/TCMPA.

**Art. 18.** Este Decreto aplica-se a todos os atos futuros e permanece vigente até que legislação superveniente o modifique.

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se integralmente os Decretos nº 1.413/2024 e nº 1.459/2024, passando a presente norma a constituir o regulamento único sobre a matéria no âmbito do Município.

Canaã dos Carajás/PA, aos 15 (quinze) dias do mês de janeiro de 2026.

**JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA**

Prefeita de Canaã dos Carajás

**Publicado por:**  
Daniel de S. Diniz da Silva  
**Código Identificador:**9307BC1B

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>