



Art. 4º. O servidor/conselheiro proponente a um pedido de Diária deverá fazê-lo em requerimento solicitando a concessão de diárias ao Secretário da Pasta a qual esteja vinculado.

Art. 5º. Na requisição da diária deverão constar dados pelo solicitante e justificativas conforme anexo único.

Art. 6º. Entende-se por:

- a) "diária integral sem pernoite": quando o motivo do deslocamento permitir o retorno para o município no mesmo dia.
- b) "diária integral com pernoite": passar a noite no local de destino para dormir;

Art. 7º. Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação for suportada por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou terceiros, não haverá pagamento de diárias.

Parágrafo único. O beneficiário de diária de viagem que participar de evento cujo um dos itens (deslocamento, hospedagem e/ou alimentação) sejam custeados pelo órgão promotor do evento, será devido àquele, o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor proporcional ao tipo da diária.

Art. 8º. Quando os valores das diárias constante no Anexo Único não forem suficientes para suportar as despesas com deslocamento e hospedagem, o agente público poderá requisitar mediante documentos comprobatórios das despesas, o reembolso dos valores gastos excedentes.

Art. 9º. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer da viagem ou após o retorno, mediante justificativa e autorização do Prefeito Municipal.

§1º. No caso de cancelamento da viagem e retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente, bem como as taxas, no caso da administração ter custeado o evento, deverão ser restituídas integralmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

§2º. O descumprimento desta obrigação sujeitará o beneficiado ao desconto integral em folha, dos valores em excesso, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais.

§3º. Existindo necessidade da viagem ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas, poderá ser concedido uma complementação correspondentes as diárias do período prorrogado, que se dará somente mediante justificativa fundamentada pelo Servidor e autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. Os valores estabelecidos no Anexo Único desta lei serão atualizados monetariamente todo mês de janeiro de cada exercício mediante Decreto do Poder Executivo, utilizando-se o Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC dos últimos 12 meses.





Art. 11. A concessão de diárias de que trata esta Lei não será incorporada em nenhuma hipótese, à remuneração, ao subsídio, ao vencimento, ao provento, nem tampouco será caracterizada como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 13. A presente lei será regulamentada pelo Poder Executivo, se necessário

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Redenção do Gurgueia/PI, em 26 de maio de 2025.

ARLEI FIGUEIREDO Assinado de forma digital por
BORGES:01948456303 ARLEI FIGUEIREDO
BORGES:01948456303
Dados: 2025.05.26 11:40:07 -03'00"

Representante Legal
ARLEI FIGUEREDO BORGES
MUNICÍPIO DE REDEÇÃO DO GURGUÉIA/PI
CNPJ: 06.554.380/0001-92





ANEXO ÚNICO

TABELA I-VALORES DAS DIÁRIAS

CARGO/FUNÇÃO	COM PERNOITE (CP) E SEM PERNOITE (SP)	DENTRO DO ESTADO DO PIAUÍ	BOM JESUS/PI	TERESINA/PI (CAPITAL)	FORA DO ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITO,	CP	R\$ 350,00	R\$ 200,00	R\$ 700,00	R\$ 1.050,00
VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS	SP	R\$ 175,00	R\$ 100,00	R\$ 350,00	R\$ 550,00
SERVIDORES/ CONSELHEIROS	CP	R\$ 180,00	R\$ 180,00	R\$ 550,00	R\$ 700,00
	SP	R\$ 90,00	R\$ 90,00	R\$ 275,00	R\$ 350,00

TABELA II-REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL

1 - DADOS DO SERVIDOR		
Nome Completo: _____		
Cargo/Função: _____, CPF: _____		
Agência/Conta/Banco para depósito: _____		
2 - DADOS DA VIAGEM		
Período: _____, Quantidade de Diária: _____		
Valor da Diária: _____, Valor Total: _____		
Trajeto: _____		
Objeto da Viagem: _____		

3 - ASSINATURAS/ CARIMBOS		
Data ___/___/___	Data ___/___/___	AUTORIZO
_____	_____	_____
Agente Público	Carimbo/ Secretário Municipal	Carimbo/ Ordenador de Despesa/ Chefe do Poder Executivo





TABELA III - PRESTAÇÃO DE CONTAS/REEMBOLSO

Nome:		CPF:
Cargo:		
Valor Solicitado:		
Valor Autorizado:		
Agência/Conta/Banco para depósito:		
Motivo da viagem, com descrição detalhada, constando local de destino e enquadramento legal:		
Motivo do reembolso, constando os valores a serem reembolsados:		
3 - ASSINATURAS/ CARIMBOS		
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Data ___/___/___
_____ Agente Público	_____ Carimbo/Secretário Municipal	_____ APROVAÇÃO Carimbo/ Ordenador de Despesa/ Chefe do Poder Executivo

