



DECRETO Nº 016/2026

Bertolândia, 04 de maio de 2026.

Dispõe sobre a “Concessão de Diárias” destinadas ao custeio de viagens e outros deslocamentos dos Agentes Políticos e dos demais Servidores vinculados à Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Bertolândia (PI) do Poder Executivo, sua regulamentação e atualização dos valores, válidos a partir do Exercício Financeiro de 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 491/2025 no art. 90; Art. 54, inciso I da Lei municipal 307/2013 (Estatuto do Servidor) e demais normas aplicáveis,

DECRETA:

Art. 1º. Fica definida na forma desta Lei, a “Concessão de Diárias” destinadas ao custeio de despesas com viagens ou outros deslocamentos, hospedagens, alimentação prevendo ainda sobre locomoção (quando em serviço) e outras atividades (em estudo ou em missão) relacionadas com o serviço público, fora do Município.

§ 1º — Ao Servidor que, a serviço, se deslocar do Município de Bertolândia (PI), em caráter temporário, eventual e/ou transitório, para outro município deste Estado ou de outra unidade da Federação, serão concedidas diárias para atender o custeio das despesas elencadas no Artigo 1º, obedecendo aos valores constantes nos Anexo I, deste Decreto.

- Para outra cidade/destino, dentro do Estado do Piauí;
- Para outra cidade/destino, fora do Estado do Piauí.

§ 2º — A concessão e o pagamento de diárias serão realizados de forma antecipada, mediante Requerimento formulado por escrito e assinado pelo Servidor, e protocolizado junto à Secretaria Municipal na qual o mesmo esteja lotado, estando sua liberação sujeita à análise de viabilidade prévia de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira.

São elementos essenciais ao Requerimento de Concessão: constantes no Anexo IV deste Decreto:

- Nome completo do Servidor, Nº do CPF, e dados bancários;
- Cargo ou Função;
- Descrição objetiva da viagem a ser realizada;





- Período provável do afastamento, com data de partida e data de retorno;
- Valor unitário da Diária, quantidade de dias de afastamentos e a importância total a ser paga;
- Autorização assinada pelo Ordenador de Despesas responsável;
- Quando algum dos dias previstos para o afastamento, coincidirem com Sábado, Domingos ou Feriados, estes deverão ser devidamente justificados.

§ 3º — Será concedido o valor integral da Diária devida cujo tempo de execução do serviço exigido consuma tempo igual ou superior a 06 (seis) horas, independentemente se seu afastamento exigir o pernoite ou não, fora da cidade. Isso porque, estamos levando em consideração a atual situação geográfica de localização do município de Bertolândia (PI), bem como as condições de tráfego e de infraestrutura em transportes, e também a malha viária que alimenta nossa cidade.

§ 4º — Na hipótese de o tempo utilizado para a execução do serviço ser inferior a 06 (seis) horas, será concedido ao Servidor, somente 50% sobre o valor integral da diária devida.

§ 5º — O Servidor que solicitou e recebeu diária, e que por qualquer motivo que seja, não se afastou do município, ou teve sua programação cancelada por motivos alheios à sua vontade, ou que retornar antes do prazo previsto e solicitado, ficará obrigado a restitui-las integralmente ou o seu excesso, até o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, devendo ainda, apresentar justificativa para o seu caso em específico.

I. Caso o Beneficiado com o valor da diária não proceda com a restituição de ofício prevista no § 5º, o mesmo ficará sujeito ao desconto do valor devido em folha de pagamento, podendo este, até ser acrescido de juros e correção monetária.

§ 6º — Um mesmo Servidor jamais poderá dentro de um único mês, ultrapassar o limite de 08 (oito) diárias recebidas, sendo elas consecutivas ou não, e independentemente se o deslocamento se fará para municípios de dentro ou de fora do Estado do Piauí, salvos alguns casos raros e suas exceções expressamente justificadas, sempre respeitando o Orçamento disponível.

I. Para o que regulamenta o § 6º, inclui-se o Chefe do Poder Executivo Municipal, mesmo não havendo dentro da Administração Direta e Indireta, Servidor com atribuição tão peculiar e com responsabilidades indelegáveis como a do Prefeito Municipal.

Art. 2º. Caso haja a necessidade, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá editar um novo Decreto, alterando este, e estabelecendo novas normas complementares, afim de melhor disciplinar o referido tema.





Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bertolândia - PI, 04 de maio de 2026.

Rodrigo da Rocha Martins
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA

**ANEXO I****(TABELA 001)****VALORES FIXADOS PARA A “CONCESSÃO DE DIÁRIAS”,
NOS TERMOS DO DECRETO DE Nº 016/2026.****DESTINO:****Para outra cidade/destino, dentro do Estado do Piauí.**

| IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS | VALOR (EM R\$) |
|---|-----------------------|
| Prefeito | 810,00 |
| Vice Prefeito | 405,00 |
| Secretário Municipal; Chefe de gabinete; Assessores Jurídicos e Assessores do Gabinete do Prefeito; Controlador Geral do Município; Procurador Geral do Município; Demais Servidores com Status de Secretário Municipal; | 280,00 |
| Supervisores, Diretores e Coordenadores de Escola e demais servidores ocupantes de cargo de nível superior. | 200,00 |
| Assessores de Gabinete de Secretários Municipais, Diretor ou coordenador de departamento, chefe de setor, chefe de divisão ou equivalente. | 120,00 |
| Motorista, demais servidores ocupantes de cargo de nível médio e / ou fundamental e demais servidores não elencados anteriormente. | 120,00 |



**ANEXO II****(TABELA 002)****VALORES FIXADOS PARA A “CONCESSÃO DE DIÁRIAS”,
NOS TERMOS DO DECRETO DE Nº 016/2026.****DESTINO:****Para outra cidade/destino, fora do Estado do Piauí.**

| IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS | VALOR (EM R\$) |
|---|-----------------------|
| Prefeito | 1.620,00 |
| Vice Prefeito | 810,00 |
| Secretário Municipal; Chefe de gabinete; Assessores Jurídicos e Assessores do Gabinete do Prefeito; Controlador Geral do Município; Procurador Geral do Município; Demais Servidores com Status de Secretário Municipal; | 560,00 |
| Supervisores, Diretores e Coordenadores de Escola e demais servidores ocupantes de cargo de nível superior. | 400,00 |
| Assessores de Gabinete de Secretários Municipais, Diretor ou coordenador de departamento, chefe de setor, chefe de divisão ou equivalente. | 240,00 |
| Motorista, demais servidores ocupantes de cargo de nível médio e / ou fundamental e demais servidores não elencados anteriormente. | 240,00 |





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo: _____

CPF: _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

Secretaria / Órgão de Lotação: _____

Dados Bancários:

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Tipo de Conta: _____

2. DADOS DA VIAGEM

Destino (Cidade/UF): _____

Órgão / Instituição a ser visitada: _____

Descrição objetiva da viagem (finalidade e atividades a serem desenvolvidas):

3. PERÍODO DE AFASTAMENTO

Data de Partida: ___/___/___ às ___hs

Data de Retorno: ___/___/___ às ___hs

Total de dias de afastamento: _____

4. DIÁRIAS

Valor unitário da diária (R\$): _____

Quantidade de diárias: _____

Valor total a ser pago (R\$): _____

5. JUSTIFICATIVA PARA AFASTAMENTO EM SÁBADOS, DOMINGOS OU FERIADOS (quando houver)





PREFEITURA MUNICIPAL DE

BERTOLÍNIA

TRABALHANDO POR AMOR A BERTOLÍNIA



6. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que a viagem possui finalidade exclusivamente de interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a prestar contas conforme a legislação vigente.

Local e data: _____

Assinatura do Servidor: _____

7. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

() Favorável

() Desfavorável

Justificativa (se houver):

Nome da Chefia: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____

8. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Autorizo a concessão das diárias nos termos da legislação municipal vigente.

Nome do Ordenador de Despesas: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____

9. USO EXCLUSIVO DO SETOR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

Nº do Processo Administrativo: _____

Dotação Orçamentária: _____

Empenho nº: _____ Data: ___/___/_____

Responsável: _____

