



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N° 112/2025  
DE 14 DE MAIO DE 2025**

Regulamenta a Concessão de Diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador, Ouvidor, Secretários e Servidores do Poder Executivo, que se deslocarem para localidades situadas dentro ou fora do Estado de Sergipe, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAMBU, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 29 Inciso I, alínea "c" da Lei Orgânica do Município de Pirambu, combinado com as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe TCE n° 297 de 11 de Agosto de 2016 e n° 325 de 27 de Junho de 2019, e tendo em vista o que dispõe o art. 60 da Lei n° 13/90 de 31 de Dezembro de 1990 (Regimento Jurídico Único dos Servidores Municipais de Pirambu),

**DECRETA:**

Art. 1° - O Servidor público que se deslocar, a serviço, da sede eventualmente no desempenho de suas funções, seja para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diárias de viagem face às despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano.

Art. 2° - A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com interesse público;

II — correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionadas ou do cargo em comissão;

III — publicação do ato no Diário Eletrônico do Município, sem prejuízo de outras formas de publicação que se entender necessário;

IV — comprovação do deslocamento e da atividade a ser desempenhada;

V — fixação dos valores das diárias de acordo com o cargo, função ou emprego exercido pelo servidor.

Art. 3° - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, ou do Estado, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único – Os valores das diárias de viagens são os constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 4º - O pedido de liberação de diária deverá ser por meio de formulário próprio conforme **Anexo 11**, devidamente preenchido contendo obrigatoriamente:

- I - Nome do servidor;
- II – Número da matrícula 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;
- VI — Comprovante de participação/inscrição em congressos ou similares.

Art. 5º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 6º - As diárias serão pagas antecipadamente:

§ 1º - 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.

§ 2º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 7º - 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. 8º - O Servidor deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Finanças, a apresentação de contas, em formulário próprio, **Anexo III** que deverá conter:

- I — Local de destino e pernoite;
- II — Dia e hora da partida e da chegada á 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, 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 realizado até o 3º (terceiro) dia útil após o regresso da viagem;

§ 2º - Todo material recebido pelo servidor (livro, anuários, cartilhas etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir ao erário municipal os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento, preenchido em formulário próprio, Anexo IV, parte integrante deste.

Art. 10º - 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. 11º - Em caso de inércia do servidor sobre as restituições que tratam os artigos 9º e 10º 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, no mês subsequente, devendo haver a notificação por escrito do servidor sobre os referidos descontos.

Art. 12º - O setor Financeiro analisará a execução da despesa e solidária, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo de 05 (cinco) dias úteis a notificação.

Art. 13º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatória de despesas com a alimentação e hospedagem.

Art. 14º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 03/2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pirambu, Estado de Sergipe, em 14 de maio de 2025.

  
**GUILHERME JULLIUS ZACARIAS DE MELO**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE DIÁRIAS**

**DIÁRIAS DENTRO DO ESTADO**

<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA COM PERNOITE</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA SEM PERNOITE</b>
Prefeito e Vice-Prefeito	500,00	250,00
Procurador, Ouvidor e Secretários	300,00	150,00
CC II E CC III	200,00	100,00
CC IV, CC V, CC VI, CC VII, CC VIII, CC IX e Demais Servidores	160,00	80,00

**DIÁRIAS PARA FORA DO ESTADO**

<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA COM PERNOITE</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA SEM PERNOITE</b>
Prefeito e Vice-Prefeito	1.200,00	600,00
Procurador, Ouvidor e Secretários	800,00	400,00
CC II E CC III	600,00	300,00
CC IV, CC V, CC VI, CC VII, CC VIII, CC IX e Demais Servidores	500,00	250,00



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE DIÁRIAS**

<b>1- DADOS DO SERVIDOR</b>		
Nome:		
Cargo/Função:		
CPF:	Matricula:	
<b>2- DADOS DA VIAGEM</b>		
Período:	Quantidade de Diárias:	
Valor da Diária:	Valor Total:	
Trajeto:		
Motivo da Viagem:		
Projeto/Atividade:		
<b>3 – ASSINATURAS/CARIMBOS</b>		
Requerente Data ____/____/____ _____	De Acordo Data: ____/____/____ _____	Autorizo Data ____/____/____ _____
Chefe imediato	Chefe do Órgão	Ordenador de Despesa



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE DIÁRIAS EM EQUIPES**

1 – Dados dos Servidores						
Nome	Cargo/Função	CPF	Matricula	Diárias		
				Quant.	Valor unit	Valor total
2 - DADOS DA VIAGEM						
Período:		Quantidade de Diárias				
Valor da Diária		Valor Total				
Trajeto:						
Motivo da Viagem						
Projeto/Atividade						

3 – ASSINATURAS/CARIMBOS		
Requerente Data ____/____/____ _____	De Acordo Data: ____/____/____ _____	Autorizo Data ____/____/____ _____
Chefe imediato	Chefe do Órgão	Ordenador de Despesa



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

**RELATÓRIO DA VIAGEM**

<b>1 – DADOS DO SERVIDOR</b>		
NOME:		
Cargo/Função:		
CPF:	Matrícula:	
<b>2 – DADOS DA VIAGEM</b>		
Trajeto:		
Data da Saída:	Data da Chegada:	Duração do Afastamento:
Modalidade do Transporte:		
Relatório da Viagem:		

<b>3 – ASSINATURAS/CARIMBOS</b>		
Data ____/____/____  _____ Servidor	Atesto a realização da viagem Data: ____/____/____  _____ Chefe imediato	Analisado em: Data ____/____/____  _____ Responsável pela Análise



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAMBU  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**

**RESTITUIÇÃO DO VALOR DA DIÁRIA**

Memorando solicitando restituição de diárias

Memorando n \_\_\_\_/2022  
Financeiro

Pirambu \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022 De: Setor

Para: Servidor

Assunto: Solicitação de restituição de diárias

Senhor Servidor.

Solicito a V. Sa. que providencie a restituição das diárias não utilizadas dentro do prazo legal de 05 (cinco) dias conforme art. 4º do Decreto nº 03/2022, por meio de depósito no Banco do Brasil na conta ..... Setor Público, conta .....o valor de ..... Referente ao valor das diárias não utilizadas

Atenciosamente

---

Secretário Municipal de Finanças

