



RESOLUÇÃO Nº 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2023.

SÚMULA: Dispõe sobre a concessão de diárias no Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Casa, e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Municipal nº 593 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Jardim do Seridó), de 22 de junho de 1994; **CONSIDERANDO** que os artigos 55 e 56 da Lei Complementar Municipal nº 593/1994 necessitam de norma regulamentadora para que possam ter efetiva eficácia jurídica e social; **CONSIDERANDO** que os valores das diárias previstas na Resolução 002/2018, não sofreram quaisquer atualizações desde então.

RESOLVE:

Art. 1º. Que a concessão de diárias aos agentes políticos e aos servidores públicos, efetivos e comissionados, do Poder Legislativo Municipal, regulam-se pelo disposto na presente Resolução.

Art. 2º. As diárias são devidas aos agentes políticos e aos servidores, efetivos e comissionados, que se afastarem, para o exercício de suas atribuições ou para a participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento, da sede onde exercem as suas atividades para outro ponto do território estadual, nacional e para o exterior.

§ 1º. Entende-se por sede a localidade onde o servidor estiver em exercício em caráter permanente.



§ 2º. Para os deslocamentos que sejam realizados, por parte de agentes políticos ou de servidores públicos (efetivos e comissionados), dentro do Estado do Rio Grande do Norte, somente haverá direito a percepção de diária, pela metade, quando a distância para outras cidades seja igual ou superior a 40 Km (quarenta quilômetros) do Município de Jardim do Seridó/RN e desde que o tempo de permanência no local de destino seja superior a 05 (cinco) horas.

§ 3º. Havendo deslocamento para outro Município dentro do Estado do Rio Grande do Norte, por parte de agentes políticos ou de servidores públicos (efetivos e comissionados), cuja distância para a sua sede seja inferior a 40 Km (quarenta quilômetros), com tempo de permanência superior a 05 (cinco) horas no local de destino, haverá direito a percepção de diária, pela metade.

§ 4º. Nos deslocamentos que sejam realizados para outros Municípios do Estados do Nordeste, por parte de agentes políticos ou de servidores públicos (efetivos e comissionados), cuja distância para o Município de Jardim do Seridó/RN seja inferior a 170 Km (cento e setenta quilômetros), haverá direito a percepção de diária, pela metade, de acordo com os valores constantes da COLUNA 02 da Tabela de Valores de Diárias (ANEXO III).

§ 5º. Havendo deslocamento para outros Municípios dos Estados do Nordeste, por parte de agentes políticos ou de servidores públicos (efetivos e comissionados), cuja distância para a sua sede no Município de Jardim do Seridó/RN seja igual ou superior a 170 Km (cento e setenta quilômetros), haverá direito a percepção de diária nos valores constantes na COLUNA 03 da Tabela de Valores de Diárias (ANEXO III).

§ 6º. Nas hipóteses previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deste artigo, havendo a necessidade de pernoite por parte do agente político e dos servidores públicos (efetivos e comissionados), será devido o pagamento integral da diária.

§ 7º. O deslocamento deve ser o total compreendido entre a ida e volta do local de destino, iniciando-se a contagem da sede do local onde os agentes políticos e os servidores públicos estiverem em exercício.

§ 8º. A concessão da diária para os servidores públicos, efetivos e comissionados, ficará condicionada a apresentação de requerimento administrativo,



a ser dirigido ao Presidente da Mesa Diretora, dependendo da autorização deste para que possa ser concedida.

§ 9º. Na hipótese do parágrafo anterior, o Presidente deverá fixar o número de diárias a serem concedidas e o respectivo valor (integral e/ou meia).

§ 10º. O requerimento administrativo a que faz menção o §8º deste artigo, deverá seguir o modelo constante no ANEXO I desta Resolução.

§ 11º. A autorização do Presidente para a concessão de diária deverá seguir o modelo previsto no ANEXO II desta Resolução.

Art. 3º. As diárias são atribuídas nos valores registrados na Tabela de Valores de Diárias, constantes do ANEXO III desta Resolução, para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no local de destino.

Parágrafo único. São em número de 10 (dez) o máximo de diárias atribuíveis, no período de um mês, salvo quando houver justificativa do titular do órgão, aceita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º. As diárias são concedidas aos servidores pelo Presidente da Mesa Diretora ou, na ausência deste, por seu substituto legal.

§ 1º. Nos requerimentos administrativos para concessão de diárias em sábados, domingos e feriados, devem existir fundamentos que justifiquem a sua necessidade, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa a aceitação da fundamentação do requerente/proponente.

§ 2º. A concessão de diárias efetiva-se mediante a expedição de portaria pela autoridade concedente, contendo:

- I Nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- II Descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- III Local de destino;
- IV Período de afastamento;
- V Quantidade de diárias, valor unitário da diária (integral ou meia) e importância
- VI total a ser paga;



VII Fundamentos/justificativas do afastamento;

VIII Nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade

IX Concedente.

§ 3º. O servidor que precisar pernoitar, na cidade de destino, fará *jus* a quantas diárias forem necessárias, quando a atividade a ser desempenhada assim o exigir, mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor faz jus às diárias correspondentes ao período adicional.

Art. 5º. O servidor deve apresentar junto ao órgão de lotação relatório de viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do dia de seu retorno, que deve consignar, dentre outros dados, obrigatoriamente:

- I Nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- II Descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- III Meio de transporte utilizado;
- IV Data de saída e de chegada, relativamente à origem e ao local de destino;
- V Quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido; e
- VI Quitação do credor.

§ 1º. O servidor deverá apresentar junto com o relatório de viagem documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem (declaração, fotos do evento/reunião, comprovante de matrícula em curso, etc.) e documentação comprobatória da devolução de valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso.

§ 2º. O servidor que não atender ao disposto neste artigo fica impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade e, passados 30 (trinta) dias após o retorno, é obrigado a restituí-las.

§ 3º. O relatório de viagem previsto no caput deste artigo deverá seguir o modelo padrão do ANEXO IV desta Resolução.



Art. 6º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede é obrigado a devolvê-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do seu recebimento.

§ 1º. Na hipótese de o servidor retornar à sede em período menor do que o fixado é obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo, contado do dia de retorno.

§ 2º. As importâncias serão restituídas em conta única da Câmara Municipal.

Art. 7º. Os deslocamentos e as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 8º. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto desta Resolução a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.

Art. 9º. Os servidores ocupantes de cargo efetivo e em comissão, quando designados formalmente para acompanhar Vereador em viagens para fora do Estado, observado o disposto no art. 2º e seus §§, farão jus à percepção de diárias de igual valor.

Art. 10. As despesas de alimentação, pousada/hotel e deslocamento urbano de colaboradores eventuais serão indenizados mediante concessão de diárias custeadas pelo órgão interessado, devidamente fundamentada de maneira antecipada.

Art. 11. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar instruções normativas que se fizerem necessárias à execução desta Resolução e complementar no que diz respeito a despesa com deslocamento (adicional de deslocamento).

Art. 12. As diárias serão requisitadas, empenhadas e pagas antes do início do deslocamento, em parcela única, preferencialmente por meio eletrônico, e exatamente na Agência e Conta indicadas pelo requerente.



Art. 13. Quando as diárias se destinarem a outro País, elas serão pagas com acréscimo de 30% (trinta por cento) em cima do valor das diárias previstas na coluna 04, do anexo III.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente o Resolução nº 002/2018.

Sala de Sessões, em Jardim do Seridó/RN, 03 de janeiro de 2022.

Cassio Lúcio Jesus Cunha de Medeiros

Presidente



ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO SOLICITANDO PAGAMENTO DE DIÁRIA

NOME DO SERVIDOR (A):		MATRÍCULA DO SERVIDOR:		
		LOTAÇÃO:		
NOME DO NÃO SERVIDOR (A):		CARGO/FUNÇÃO:		
		NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		
Nº DO BANCO:	Nº DA AGÊNCIA:	Nº DA CONTA PARA DEPÓSITO:		
CPF:	RG:	CARGO:		
ENDEREÇO:		Nº DE DIÁRIAS:	VALOR UNITÁRIO (R\$):	VALOR TOTAL (R\$):
TELEFONES:				
E-MAIL:				
ORIGEM DA VIAGEM:	UF:	DESTINO DA VIAGEM:		UF:
DATA DA SAÍDA:		DATA DO RETORNO:		

<p>TIPOS DE DIÁRIAS:</p> <p>No Estado do RN <input type="checkbox"/></p> <p>Nos Estados do Nordeste <input type="checkbox"/></p> <p>Outras Regiões do País <input type="checkbox"/></p> <p>Fora do Território Nacional <input type="checkbox"/></p>	<p>NATUREZA DA DIÁRIA:</p> <p>Com pernoite <input type="checkbox"/></p> <p>Sem pernoite <input type="checkbox"/></p>	<p>Veículo do Órgão (modelo e placa):</p> <p>Veículo Próprio (modelo e placa):</p>
<p>TIPO DE TRANSPORTE:</p> <p>Aéreo <input type="checkbox"/></p> <p>Terrestre <input type="checkbox"/></p>	<p>DATA DO REQUERIMENTO:</p>	
<p>OBJETIVO DA VIAGEM:</p>		

TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas na forma prevista no art. 5º, incisos I ao VI, da Resolução nº 003/2023, acompanhado de documentos que comprovem a realização da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de retorno da viagem ao Município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Assinatura do(a) Servidor(a)/Colaborador(a) Eventual

ANEXO II

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA

AUTORIZO a concessão de diária ao(a) Sr.(a) _____,
servidor(a) ocupante do cargo de _____,
matrícula nº _____, lotado(a) na
_____,
face a necessidade do seu deslocamento para a cidade de
_____, a fim de cobrir despesas com pousada/hotel¹,
alimentação e locomoção urbana.

NÚMERO DE DIÁRIAS: _____;

COM PERNOITE

SEM PERNOITE

TEMPO DE PERMANÊNCIA NO LOCAL DE DESTINO:

_____.

VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: _____.

VALOR TOTAL DA DIÁRIA: _____.

(LOCAL E DATA) _____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

¹ 1 Incluir somente em caso de necessidade de pernoite.

ANEXO III

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Coluna 01	Coluna 02	Coluna 03	Coluna 04
INTERESSADOS (AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES)	NO ESTADO DO RN (R\$) – também se aplica os valores desta coluna para os agentes políticos e os servidores públicos que se deslocarem para outros Estados do Nordeste cuja distância seja inferior a 170 Km (cento e setenta quilômetros), cujo tempo de permanência no local de destino seja superior 05 (cinco) horas	ESTADOS DO NORDESTE (R\$) – somente haverá direito a receber os valores previstos nesta coluna, por parte dos agentes políticos e dos Servidores públicos, se o local de destino for igual ou superior a 170 Km (cento e setenta quilômetros) da sua sede no Município de Jardim do Seridó/RN, cujo tempo de permanência no local de destino seja superior 05 (cinco) horas	OUTRAS REGIÕES DO PAÍS (R\$)
PRESIDENTE DA MESA DIRETORA	R\$ 450,00	R\$ 600,00	R\$ 850,00



ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM/RECIBO

1. DADOS DO SERVIDOR OU COLABORADOR:

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO: _____

2. DADOS DA VIAGEM:

DATA DA VIAGEM: _____

TRANSPORTE UTILIZADO E PLACA DO VEÍCULO: _____

LOCAL DE ORIGEM: _____

LOCAL DE DESTINO: _____

3. OUTROS DADOS:

QUANTIDADE DE DIÁRIAS FORNECIDAS: _____

VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: _____

VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS CONCEDIDAS: _____

VALOR EFETIVAMENTE UTILIZADO: _____

4. DESCRIÇÃO CLARA E SUCINTA DO OBJETIVO DO DESLOCAMENTO:

RECEBI a quantia supracitada para cobrir minhas despesas com pousada/hotel (incluir somente em caso de pernoite), alimentação e locomoção urbana no local de destino. Eu, _____, rubrico (_____) e dou plena quitação.

(LOCAL E DATA)

Assinatura

CPF