



RESOLUÇÃO Nº 005/2023

Dispõe sobre os valores relativos à concessão de diárias para os servidores e agentes políticos da Câmara Municipal Sítio Novo e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA** da Câmara Municipal de Sítio Novo/RN, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Capítulo I **Das diárias**

Art. 1º O agente público que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Resolução.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se aos servidores e agentes políticos.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

Art. 2º O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º Quando os deslocamentos se destinarem a outras Regiões não determinadas no Anexo I,



seus valores serão acrescidos em 100 % (cem por cento) sobre os outros estados.

§ 3º Os valores indicados no quadro do presente Decreto são resultados da atualização da taxa SELIC, estabelecido nos termos do Decreto Legislativo nº 01/2015.

Capítulo II

Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

Art. 3º O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente da Câmara ou Controladora, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número do RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Resolução.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor, devendo ser protocolizado, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Presidente da Câmara, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pela Controladoria.

Art. 4º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização após análise da conveniência e oportunidade, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 5º Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 6º Diárias serão concedidas por dia de afastamento que supere 4h (quatro horas) entre o deslocamento de ida, participação e volta ao município. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º O valor da diária será reduzido à metade, quando não o prazo de deslocamento e a atividade não superar 4h (quatro horas).

§ 2º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará



jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Resolução.

Art. 7º As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 8º Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Art. 9º Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 10º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sítio Novo/RN, 31 de outubro de 2023.

MARIA DAS VITÓRIAS MAFRA BELARMINO
PRESIDENTE

MARIA JANILEIDE DE SOUZA DANTAS
VICE-PRESIDENTE

MARIA JUDRENI DE LIMA
1ª SECRETÁRIA

JOSÉ CORREIA DE OLIVEIRA NETO
2º SECRETÁRIO



ANEXO I

VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Santa Cruz, Tangará e São Paulo do Potengi	Natal, Mossoró e Demais Cidades.	Outros Estados
Presidente da Câmara e Vereadores	461,29	768,82	1.155,31
Secretários e demais cargos	461,29	538,17	768,82

CÂMARA MUNICIPAL
DE
SÍTIO NOVO



ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo ou função:

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia ___/___/___ as ___h___ e retorno dia ___/___/___ as ___h___

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Resolução que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

Sítio Novo, ___/___/___.

Solicitante da viagem

Autorizado Não autorizado

Titular da Pasta