



CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ
SECRETARIA LEGISLATIVA

Resolução nº 009/2025

EMENTA: Regulamenta a concessão de Diárias no âmbito da Câmara Municipal de Caicó e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no arts. 19,IV, e art.186, §7º, do Regimento Interno, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Caicó aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º – A concessão e o arbitramento de diárias em favor de agentes políticos e servidores deste Poder Legislativo regulam-se pelo disposto nesta Resolução.

Art. 2º – As diárias são devidas a agentes políticos e servidores que, a serviço, se afastarem da sede onde exercem as suas atividades para outro ponto, com distância superior a 40km (quarenta quilômetros), unicamente dentro do território estadual e nacional.

Art. 3º – Às diárias são atribuídas aos valores constantes da “Tabela de Valores de Diárias” (Anexo I), para cobrir despesas com alimentação e acomodação.

§1º A concessão será por dia de afastamento, não sendo devidas quando:

I – o agente público ou servidor não se deslocar para desempenhar a atividade para a qual solicitou;

II – o deslocamento constituir exigência permanente do cargo;

III – em cumprimento de diligência rápida, o agente público ou servidor permanecer fora da zona urbana do Município de Caicó por tempo inferior a 4h (quatro horas);

IV – o deslocamento for interior a 40km (quarenta quilômetros).

Art. 4º – O valor das diárias poderá ser reajustado, anualmente, de acordo com a variação do IPCA-E, mediante ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, a partir de propositura do Presidente.

Art. 5º – Em se tratando de viagem ao exterior, em objeto de serviço, o valor da diária é arbitrado pelo Presidente da Câmara, mediante propositura do interessado, após consulta prévia obrigatória à Controladora e ao Setor Financeiro do Poder Legislativo.

Art. 6º – As diárias são pagas, antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes condições:

I – em casos de emergência, em que podem ser processadas no decorrer do deslocamento;

II – quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que podem ser pagas parceladamente.

Parágrafo Único As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo beneficiário com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesa.

Art. 7º – A concessão de diárias restringe-se no período do exercício financeiro vigente na data em que ocorrer e não pode exceder os limites dos recursos orçamentários disponíveis no elemento de despesa específico.

§1º As diárias são concedidas pela Mesa Diretora, representada pelo Presidente, e serão solicitadas por meio do formulário contido no Anexo II, específico para esta finalidade, sendo vedada a tramitação deles por quaisquer outros meios.

§2º As propostas para concessão de diárias em sábados, domingos e feriados devem ser fundamentadas, configurando autorização de pagamento pelo ordenador da despesa, a aceitação da justificativa do proponente.

§3º A concessão é feita mediante Portaria individual da Presidência da Câmara, contendo os seguintes elementos:

- I – número de identificação sequencial e cronológico do documento;
- II – nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- III – descrição objetiva do motivo do deslocamento;
- IV – local de destino;
- V – período do afastamento;
- VI – quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga;
- VII – justificativas do afastamento.

§4º Na ausência do Presidente, a concessão da diária é feita pelos seus substitutos legais, nos termos do Regimento Interno da Câmara, mediante Portaria individual, nos moldes do parágrafo terceiro.

§5º Deverá constar em todos os processos cópia do instrumento normativo por meio do qual foram fixados os respectivos valores de diárias e do comprovante de sua publicação.

§6º O beneficiário das diárias deverá apresentar **relatório de viagem circunstanciado**, contendo, no mínimo:

- I – nome, matrícula e cargo, emprego ou função;
- II – finalidade institucional e objetivo do deslocamento;
- III – atividades desempenhadas e resultados obtidos;
- IV – meio de transporte utilizado;
- V – data e horário de saída e chegada, relativamente à origem e ao destino;

VI – quantidade de diárias efetivamente utilizadas e valor devido, com eventual comprovante de devolução parcial;

VII – documentos comprobatórios complementares (certificados, convites, atas, fotos, crachás ou equivalentes).

§7º Autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor ou agente político faz jus às diárias correspondentes ao período adicional, desde que devidamente justificado tal afastamento.

Art. 8º – São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diárias:

I – quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II – quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;

III – quando o beneficiário, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;

IV – quando o setor financeiro aferir a necessidade de restituição.

§1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§2º A importância paga e não utilizada ou paga a maior, a título de diária, será recolhida mediante guia de recolhimento cuja cópia deverá ser anexada à prestação de contas do processo de concessão.

Art. 9º – Nos casos de deslocamento para viagens, o servidor é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

Art. 10 – A prestação de contas das diárias deverá ser apresentada ao Setor Financeiro no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem e conter, obrigatoriamente:

I – Relatório de viagem circunstanciado, contendo:

- a) identificação do servidor ou agente político;
- b) finalidade institucional da viagem;
- c) atividades desempenhadas e resultados obtidos;
- d) dados do deslocamento (datas, itinerário, transporte);
- e) valor recebido e, se houver, comprovante de devolução parcial;
- f) documentos comprobatórios complementares (certificados, convites, atas, fotos, crachás, entre outros).

§1º Nos afastamentos destinados à participação em cursos, seminários, treinamentos, congressos ou eventos similares, será obrigatória a apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§2º A não comprovação da participação integral no evento implicará devolução proporcional dos valores referentes às inscrições pagas e às diárias concedidas.

§3º A exigência do §1º poderá ser suprida por declaração provisória emitida pela organização, devendo o participante apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o certificado ou diploma definitivo.

§4º A prestação de contas deverá observar o modelo constante do Anexo III desta Resolução, denominado “*Modelo de Relatório de Viagem Circunstanciado*”, que integra e complementa as exigências previstas neste artigo.

§5º A não apresentação da prestação de contas no prazo impedirá a concessão de novas diárias, até regularização.

Art. 11 – O Setor Financeiro apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao agente político ou servidor, como também, em sendo o caso, solicitando a restituição ao Erário da importância paga indevidamente.

Parágrafo Único Ocorrendo irregularidades, o Setor Financeiro emitirá parecer conclusivo, indicando as inconsistências, dando ciência ao beneficiário, para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 12 – Após conferência pelo Setor Financeiro, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

Art. 13 – A prestação de contas é de inteira responsabilidade do beneficiário.

Art. 14 – É vedada a concessão de novas diárias ao beneficiário que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor financeiro/equivalente.

Art. 15 – Nos deslocamentos de agentes políticos que passem a figurar como integrantes de comitivas oficiais do Município de Caicó, as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados aos respectivos órgãos.

Art. 16 – Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, a autoridade proponente, o ordenador de despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.

Art. 17 – Fica o Setor Financeiro, por meio de seu Contador/Controlador, autorizado a baixar instruções normativas necessárias à execução do que dispõe esta Resolução.

Art. 18 – Esta Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2026, ficando revogada a Resolução nº 001/2025 – CMC.

Caicó, 19 de dezembro de 2025.

IVANILDO
DOS
SANTOS DA
COSTA:7851
8466415

Assinado digitalmente por IVANILDO
DOS SANTOS DA
COSTA:78518466415
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=
presencial, OU=03441656000138,
OU=Secretaria da Receita Federal do
Brasil - RFB, OU=ARSD, OU=RF9 -
CPF A3, CN=IVANILDO DOS
SANTOS DA COSTA:78518466415
Razão: Eu sou o autor deste
documento
Localização:
Data: 2025.12.19 10:20:17-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.1

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Caicó

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO	DEMAIS ESTADOS DA FEDERAÇÃO	DESLOCAMENTOS DENTRO DO ESTADO/RN
Vereador (a)	1.300,00	1.000,00
Servidores Públicos Comissionados, Efetivos e Colaboradores Externos.	650,00	500,00
<p>Observação: Nos termos do art. 3º, inciso IV, não haverá pagamento de diárias quando o deslocamento ocorrer para localidades situadas a até 40 km (quarenta quilômetros) do município de Caicó/RN.</p>		

ANEXO II
MODELO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

DADOS DO SERVIDOR			
NOME:		CPF:	
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ	
DADOS PARA PAGAMENTO	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
DADOS DA VIAGEM			
DESTINO:			
DATA DE SAÍDA:		HORA PREVISTA DE SAÍDA:	
DATA DE RETORNO:		HORA PROVÁVEL DE RETORNO:	
Nº DE DIÁRIAS:			
OBJETIVO DA VIAGEM			
SOLICITAÇÃO		DEFERIMENTO	
DATA:		DATA:	
Assinatura do Proposto/Beneficiário		Assinatura do Proponente/Chefia	

ANEXO III – Modelo de Relatório de Viagem Circunstanciado

1. IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Nome completo: _____
Matrícula: _____ Cargo/Função: _____
Órgão/Setor de Lotação: _____

2. DADOS DA VIAGEM

Destino (Município/UF): _____
Finalidade institucional da viagem: _____
Data e horário de saída (origem): ____/____/____ – ____ h ____
Data e horário de chegada (retorno): ____/____/____ – ____ h ____
Itinerário/Meio de Transporte Utilizado: _____

3. ATIVIDADES EXECUTADAS

Descrever as atividades desenvolvidas, reuniões realizadas, cursos, visitas técnicas, entre outras.

4. RESULTADOS ALCANÇADOS / ENTREGAS INSTITUCIONAIS

Indicar benefícios institucionais, conhecimentos adquiridos, melhorias, encaminhamentos.

5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXOS

- ☐ Certificado / Diploma
- ☐ Declaração de Participação
- ☐ Folder / Programa do Evento
- ☐ Atas de Reunião
- ☐ Crachá / Registro de Acesso
- ☐ Fotos
- ☐ Outros: _____

6. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que as informações acima são verdadeiras e correspondem às atividades desempenhadas.

Caicó/RN, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Beneficiário

7. VISTO DA CHEFIA/SUPERIOR IMEDIATO

Declaro que tomei ciência das atividades desenvolvidas e dos resultados apresentados.

Assinatura / Cargo

8. ANÁLISE DO SETOR FINANCEIRO

- ☐ Prestação regular
- ☐ Prestação com ressalvas
- ☐ Prestação irregular – solicitar devolução

Observações:

Responsável pelo Setor Financeiro