



**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 Circunstaciado*”, 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:78518466415  
Assinado digitalmente por IVANILDO  
DOS SANTOS DA COSTA:78518466415  
ND:CaBR\_OaiCP-Brasil\_OU=pre  
resencial\_OU=0344165600138,  
OU=Servidor da Reitoria Federal do  
Ceará\_RFB\_Caicó\_OU=RFB\_e-  
CPF A3\_CN=IVANILDO DOS  
SANTOS DA COSTA:78518466415  
Razão social ou autor deste  
Documento:  
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)	<b>1.300,00</b>	<b>1.000,00</b>
Servidores Públicos Comissionados, Efetivos e Colaboradores Externos.	<b>650,00</b>	<b>500,00</b>

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.

**ANEXO II**  
**MODELO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

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

## **ANEXO III – Modelo de Relatório de Viagem Circunstaciado**

### **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