



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CÂMARA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS - TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei nº 1439 de 15 de junho de 2020

ANO II

SEXTA, 17 DE FEVEREIRO DE 2023

EDIÇÃO 071/2023

SUMÁRIO

► Câmara Municipal	2
Resolução N°02/2023	2
Resolução N°04/2023	7

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.2



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificação Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

A Câmara Municipal de Dianópolis-TO garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <https://www.dianopolis.to.leg.br/consultadiario/0712023>

CÂMARA MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 02/2023.

“Dispõe A PRESENTE RESOLUÇÃO Nº 02/2023 - SOBRE (Criação de cargo, modificação da estrutura administrativa, estabelece o ACRÉSCIMO no quantitativos e o aumento de vencimentos dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Dianópolis, e dá outras providências correlatas).”

A Mesa Diretora da **CÂMARA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso pleno de suas prerrogativas constitucionais, promulga a seguinte Resolução.

TÍTULO I**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Dianópolis passa a ter a seguinte estrutura básica:

Mesa Diretora

Gabinete da Presidência

Secretaria Geral

Tesouraria

Assessoria Técnica de Controle Interno, Patrimônio, Almoarifado e Recursos Humanos.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Dianópolis terá os seguintes cargos

I - Cargos em Comissão:

01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;

01 (uma) vaga para o cargo de Chefe de Controle Interno;

01 (uma) vaga para o cargo de Diretor de Pessoal;

1º - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência da Câmara Municipal.

II - Cargos Efetivos

- 03 (três) vagas para Assistente Administrativo;

- 02 (duas) vagas para Auxiliar de Serviços Gerais;

- 01 (uma) vaga para o cargo de Motorista.

- 02 (uma) vaga para o cargo de copeira.

- 03(três) vagas para cargo de Vigia

f) - 01 (uma) vaga para o cargo de Almoarifado;

CAPÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES****SEÇÃO I****DA MESA DIRETORA**

Art. 3º - A mesa Diretora compete, de Conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores.

Art. 4º - Compete ainda à Mesa Diretora, a supervisão do Sistema Administrativo Geral da Câmara, de acordo com as atribuições legais que lhe forem conferidas pelo Regime Interno.

SEÇÃO II**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º - Ao Gabinete da Presidência compete, além de outras atribuições determinadas por ato da Presidência, assessorar as atividades ligadas diretamente ao mesmo.

SEÇÃO III**DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA**

Art. 6º - A Secretaria Geral da Câmara compete planejar, organizar e controlar as atividades administrativas e Legislativas da Câmara, em conformidades com os atos deliberativos desta casa de Leis.

1º - Compete, ainda, a Secretaria Geral da Câmara, além do previsto no “caput” do presente artigo, coordenar o pessoal de apoio técnico administrativo nas atribuições a que lhes for conferida.

Art. 7º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal terá como apoio, a seguinte divisão administrativa:

Plenário

Expediente

III. Pessoal

Art. 8º - Ao servidor encarregado de dar apoio ao Plenário da Câmara Municipal, compete:

a) Promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;

b) Distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados;

c) Organizar o registro de presenças dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

d) Preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos

e Vice-Prefeitos;

- e) Organizar documentação relativa a cada vereador;
- f) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- g) Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo em tramitação na Câmara;
- h) Promover a distribuição da correspondência endereçada aos vereadores;
- i) Remeter ao expediente a documentação já liberada em Plenário.

SUBSEÇÃO I

DO APOIO AO EXPEDIENTE

Art. 9º - Ao servidor encarregado de proceder ao expediente da Câmara Municipal, compete:

- a) Formalizar os atos para assinatura do Presidente e secretário Geral, assim como preparar o expediente para ser despachado
- b) Receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros distribuírem-los e controlar sua movimentação interna;
- c) Observar os prazos do projeto remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo
- d) Fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, moções, Indicações, Substitutivos, emendas e Subemendas e Pareceres das Comissões;
- e) Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos no protocolo;
- f) Prestar serviços de Secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e outras atividades das diversas comissões;
- g) Promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara, promovendo, ainda, a organização, mantendo sempre organizado o fichário e arquivo das leis, resoluções e outros;
- h) Promover a destinação de documentos liberados pela Câmara Municipal;
- i) Promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;
- j) Promover, mantendo atualizado o arquivo das publicações as proposições da Câmara e da municipalidade;
- k) Proporcionar as respostas solicitadas à câmara, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou do secretário.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E RECURSOS HUMANOS

Art. 10 - A Assessoria Técnica de Controle Interno, Patrimônio, Almojarifado e do Recursos Humanos, possui as seguintes competências:

- a) Analisar de todos os processos de pagamento do Legislativo;
- b) Prestação de Contas do Legislativo;
- c) Responsável pela fiscalização dos bens patrimoniais e pelo almoxarifado;
- d) Responsável pelo cumprimento dos prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- e) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de contas do Estado do Tocantins;
- f) Prestar assessoria à Presidência e aos Vereadores.

Art. 11 - Competem ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, as seguintes competências:

- a) recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias adquiridas;
- b) examinar periodicamente o volume de mercadoria;
- c) controlar o recebimento do material comprado;
- d) controlar as notas de pedidos e as especificações como materiais entregue;
- e) inspecionar o estado material, sob sua guarda;
- f) criar fichas individuais para cada patrimônio;
- g) acondicionar adequadamente o material recebido;
- h) confecção e afixar as plaquetas em todo o patrimônio
- i) coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes e divulgar normas para preenchimento;
- j) manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;
- k) instituir termo de responsabilidade e termos de transferência de patrimônio, a cada exercício financeiro;
- l) elaborar, anualmente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis, que deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade;
- m) prestar contas e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

SEÇÃO V

DIRETOR DE PESSOAL

Art. 12 - Ao Diretor de Pessoal detêm as seguintes competências:

Exercício de funções e atividades de assessoramento de pessoal

Controle dos atos relacionados a contratação de pessoal da Câmara Municipal.

Executar serviços administrativos de média complexidade.

Alimentar banco de dados dos Tribunais de Contas referentes a informações da Câmara Municipal.

SEÇÃO VI

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Art. 13 - A Função de Motorista possui as seguintes competências:

Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;

Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

Efetuar pequenos reparos de emergência;

Providenciar abastecimento dos veículos;

Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII

DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Função de auxiliar de serviços gerais possui as seguintes competências:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas

correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SEÇÃO VIII

DA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 15 - A Função de Assistente Administrativo possui as seguintes competências:

Tramitar entrada e saída de correspondência;

Recepção de documentos;

Atender chamadas telefônicas;

Atender ao público;

Arquivar documentos;

Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;

SEÇÃO IX COPEIRA

1. Servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches;
2. Manter a copa e os utensílios limpos;
3. Verificar os mantimentos;

SEÇÃO X VIGIA

Art. 16 - A Função de Vigia possui as seguintes competências:

Executar serviços de vigilância do edifício da Câmara Municipal, interna e externa e em toda a área a ela pertencente;

Efetuar a vigilância sobre os portões e portas de acesso à Câmara Municipal e fazer inspeções de rotina;

Zelar pela integridade da sede da Câmara Municipal e pelos bens pertencentes ao Legislativo;

Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no edifício da Câmara Municipal, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade;

CAPÍTULO III

DAS VANTAGENS

Art. 17 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Indenizações;

II - Gratificações;

III - Adicionais.

1.º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

2.º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições

indicados em lei.

Art. 18 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 19 - Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias;

II - Transporte.

Art. 20 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por Resolução do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO II

Das Diárias

Art. 21 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção

1.º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Câmara Municipal custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

2.º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 22 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

SUBSEÇÃO III

Da Indenização de Transporte

Art. 23 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

SEÇÃO IV

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 24 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Resolução, serão deferidos aos servidores efetivos as seguintes retribuições,

gratificações e adicionais:

I - Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - Adicional noturno;

IV - Adicional de férias;

SUBSEÇÃO I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 25 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício, nos termos desta Resolução, em até 100 % (cem por cento).

SUBSEÇÃO II

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 26 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 27 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional Noturno

Art. 28 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional de Férias

Art. 29 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 30 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da Câmara Municipal, em dotação orçamentária própria, observando-se o disposto na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e limitações previstas no art. 29-A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a resolução 02/2022 e as demais disposições em contrário.

Câmara Municipal, aos 16 dias do mês de fevereiro de 2023.

Weberly de Sousa Marques

Presidente

Ubiracy Soares da Silva

1º Secretário

ANEXO I

I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

VENCIMENTO: R\$ 1.502,00 (Hum mil quinhentos e dois reais)

ATUAL FUNCIONAL: exercício de funções e atividades básicas e serviços gerais.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: manter a limpeza e organização, de forma a preservar a qualidade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a localização e manuseio.

CARGO: ALMOXARIFE

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00 (Hum mil e setecentos Reais)

ATUAL FUNCIONAL: exercício de funções e atividades na área de serviços controle

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: organizar a estocagem de materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a localização e manuseio.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

VENCIMENTO: R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: exercício de funções e atividades nas áreas de secretariado, assistência administrativa e editoração.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: executar serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de secretariado de acordo com as determinações superiores, e outras tarefas semelhantes.

CARGO: CHEFE DE CONTROLE INTERNO

VENCIMENTO: R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: avaliar o desempenho dos diversos setores do legislativo.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: criar condições para que o controle de despesas se dê de forma adequada e acompanhar o planejamento e execução do orçamento.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VENCIMENTO: 3.000,00 (Três mil reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: exercício de funções e atividades de assessoramento da Presidência, assistência administrativa e editoração.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: executar serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de assessoramento direto da Presidência de acordo com as determinações superiores, e outras tarefas semelhantes.

CARGO: DIRETOR DE PESSOAL

VENCIMENTO: R\$ 2.200,00 (Dois mil e duzentos reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Exercício de funções e atividades de assessoramento de pessoal.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: executar serviços administrativos de média complexidade. Alimentar banco de dados dos Tribunais de Contas referentes a informações da Câmara Municipal. Manter o cadastro atualizado de servidores, controlar todos os atos relativos a admissão e demissão de servidores e demais atribuições relativas a função.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00 (Hum mil e seiscentos reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Dirigir veículos leves, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com veículos sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Copeira

VENCIMENTO: R\$ 1.502,00 (Hum mil quinhentos e dois reais)

ATUAÇÃO FUNCIONAL: Executar serviços de baixa complexidade como: servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **Vigi**

Vencimento: **R\$ 1.302,00 (Hum mil trezentos e dois reais e trinta e nove centavos);**

Requisitos para ingresso: Ter ensino fundamental completo, ser maior de 18 anos, no momento da admissão, além de outros requisitos que poderão ser solicitados no momento da contratação

Atuação Funcional : Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes do respectivo órgão nos; Informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;

II TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

Quantitativo	Carga Horária	Cargo	Vencimento Bruto Mensal
02	40 horas	Auxiliar de Serviços Gerais	1.502,00
01	40 horas	Almoxarife	1.700,00
03	40 horas	Assistente Administrativo	2.200,00
01	40 horas	Chefe de Controle Interno	3.200,00
01	40 horas	Chefe de Gabinete da Presidência	3.000,00
01	40 horas	Diretor de Pessoal	2.200,00
01	40 horas	Cargo de Motorista	1.600,00
02	40 horas	Copeira	1.502,00
03	12x36horas	Vigia	1.302,00

Câmara Municipal de Dianópolis, aos 16 dias do mês de fevereiro de 2023.

Weberly de Sousa Marques

Presidente

Ubiracy Soares da Silva

1º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 04/2023

Dispõe sobre a fixação e adequação de novos valores nas Diárias na Câmara de Vereadores de Dianópolis - TO.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dianópolis, Estado do Tocantins, no uso pleno de suas prerrogativas constitucionais, promulga a seguinte Resolução.

Art. 1º As diárias a serem concedidas a

Servidores da Câmara de Dianópolis - TO, quando em deslocamento temporário fora do Município, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, ficam fixadas da seguinte forma:

- Diária Regional, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

- Diária Regional, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

- Diária para Capital e demais regiões do Estado do Tocantins, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

- Diária para Capital e demais regiões do Estado do Tocantins, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);

- Diária para outros Estados da Federação, Distrito Federal e Territórios, o valor de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais);

Art. 2º As diárias a serem concedidas aos Vereadores e Presidente da Câmara de Vereadores de Dianópolis - TO, quando em deslocamento temporário fora do Município, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, ficam fixadas da seguinte forma:

- Diária Regional, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

- Diária Regional, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

- Diária para Capital e demais regiões do Estado do Tocantins, com necessidade de pernoite, o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais);

- Diária para Capital e demais regiões do Estado do Tocantins, sem necessidade de pernoite, o valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

- Diária para outros Estados da Federação, Distrito Federal e Territórios, valor de R\$ 970,00 (novecentos e setenta reais);

Parágrafo Único. As diárias a que se referem os incisos do presente artigo serão concedidas sempre em sua totalidade.

Art. 3º Entende-se por Diária Regional; o deslocamento para cidades sedes de municípios num raio de até 200 (duzentos) quilômetros a partir da sede do Município de Dianópolis - TO.

Art. 4º Aplica-se a Diária com Pernoite para o deslocamento num dia e retorno no dia seguinte.

Parágrafo único. A cada pernoite sucessivo o Servidor, Vereador ou Presidente da Câmara fará jus a outra diária.

Art. 5º Aplica-se a Diária sem Pernoite para o

deslocamento e retorno no mesmo dia.

Art. 6º As diárias constantes da presente resolução destinam-se a cobertura de despesas com pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, com telefonia em geral e outras complementares relativas a estadias.

Art. 7º As despesas com passagens de qualquer natureza, combustíveis e lubrificantes, manutenção de veículo em serviço e demais gastos não incluídos no artigo 6º desta resolução serão custeadas a conta de recursos do Tesouro do Legislativo Municipal.

Art. 8º Caberá ao Presidente da Câmara ou seu substituto legal a concessão das diárias previstas nesta resolução.

Parágrafo único A concessão referida no *caput* deste artigo, somente será realizada, desde que verificada sua necessidade, pelo Presidente da Câmara ou pelo seu substituto e após o cumprimento das formalidades legais.

Art. 9º O Servidor, Vereador ou Presidente da Câmara que receber diárias e não se afastar da sede do município, pelo prazo de 5 (cinco) dias, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data prevista para o retorno quando da solicitação da mesma.

Parágrafo único - Na hipótese do Servidor, Vereador ou Presidente da Câmara retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

Art. 10. Esta resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

Art. 11. Revogam-se a resolução 02/2020 e disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE DIANÓPOLIS - TO, aos 16 dias do mês de fevereiro de 2023.

Weberly Sousa Marques

Presidente da Câmara

Ubiracy Soares da Silva

1º Secretário

Estado do Tocantins

Câmara Municipal de Dianópolis-TO

Praça Francisco Liberato Póvoa, 271 - Centro

Dianópolis-TO / CEP: 77.300-000

WEBERLY DE SOUSA MARQUES

Vereador Presidente



Edição Cod.0712023-SignatureType: RSA-SHA256-SignatureSerial: 5076720132140858308-AC SOLUTI Multipla v5-ICP-Brasil