

Resolução n.º 301, de 03 de novembro de 2009.

**Regula a concessão de diárias e emissão de passagens aéreas no Conselho Regional de Economia – CORECON/RN**

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 19ª REGIÃO/RN, no uso de suas atribuições legais e disposições regulamentares conferidas pela Lei n.º 1.411, de 13 de agosto de 1951, Decreto de n.º 31.794, de 17 de novembro de 1952, Lei n.º 6.021, de 03 de janeiro de 1974 e a Lei n.º 6.537, de 19 de junho de 1978, além do Regimento Interno do CORECON/RN.

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução do COFECON n.º 1.818, de 19 de setembro de 2009,

**CONSIDERANDO** ainda, as discussões na Sessão Plenária realizada no dia 03 de novembro de 2009,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - O Conselheiro e colaborador, palestrantes e convidados, doravante denominado agente, que se deslocar a serviço, da localidade onde tem domicílio ou se encontre representando o CORECON/RN para outro ponto do território nacional, farão jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Resolução, observados os valores consignados abaixo:

FORA DO ESTADO – R\$	NO ESTADO – R\$
480,00	240,00

**Art. 2º** - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de origem, destinando-se a indenizar o agente de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º O agente fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

- sempre que o afastamento não exigir pernoite fora da sede de origem;
- quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em prédio próprio da Fazenda Nacional ou de outro órgão ou entidade da Administração Pública;

**Art. 3º** - Na reserva e emissão de passagens aéreas serão observados os seguintes procedimentos:

I – a solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica;

II – a reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do agente no evento, a oportunidade, o tempo de traslado do trabalho, visando condição laborativa produtiva;

**Art. 4º** - Serão restituídas pelo agente, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único: Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo agente, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento da sede de origem.

**Art. 5º** - As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais serão indenizadas mediante concessão de diárias, conforme valores estipulados no Art. 1º;

Parágrafo Primeiro: Incube ao Presidente do CORECON/RN atualizar, mediante Portaria, os valores constantes do anexo da tabela constante no Art. 1º, se verificada alteração nos valores praticados pelo Conselho Federal de Economia – COFECON.

**Art. 6º** - Para a prestação de contas da despesa pública com diárias e passagens, é obrigatório o encaminhamento, pelo agente, no prazo de 10 (dez) dias, dos seguintes documentos:

- a) Relatório de viagem, conforme modelo estabelecido no Anexo II desta resolução;
- b) Comprovantes de embarque de todos os trechos, anexados ao relatório.

Parágrafo único. Quando a viagem disser respeito à participação em Sessões Plenárias do Corecon/RN, o relatório de viagem é dispensável à vista do registro de atividades em Ata da Sessão Plenária e consignação em Lista de Presença.

**Art. 7º** - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta resolução a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o agente que houver recebido as diárias e passagens.

**Art. 8º** - Os casos omissos serão apreciados pela Presidência e Gerência do CORECON/RN, que usarão como referência as Resoluções do COFECON nº 1.818/2009.

**Art. 9º** - Revogamos a Resolução nº 248, de 07 de outubro de 2005;

**Art. 9º** - Esta Resolução entra em vigor na data de aprovação em plenário.

Sala de Sessões, 03 de novembro de 2009.

**JANDUIR OLIVEIRA DA NÓBREGA**

Presidente

**ANEXO I**

Resolução nº 301, de 03 de novembro de 2009.

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
<b>1. NOME:</b>	<b>2. FUNÇÃO:</b>
<b>3. LOCAL VIAGEM:</b>	<b>4. DATA IDA:</b> <b>5. DATA VOLTA:</b>
<b>6. INSTITUIÇÃO/EVENTOS VISITADOS:</b>	
<b>7. OBJETIVO:</b>	
<b>8. DESCRIÇÃO SUSCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b>	
<b>OBS: Anexo bilhete de passagens e cartão de embarque: Ida e volta</b>	
<b>9. ASSINATURA:</b>	<b>10. DATA:</b>
<b>11. VISTO DA GERÊNCIA :</b>	<b>12. VISTO DA PRESIDÊNCIA:</b>