

RESOLUÇÃO DA MESA Nº. 002/2026

**DISCIPLINA AS VIAGENS
OFICIAIS DESTA CASA LEGISLATIVA.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE BUTIÁ**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplina o regramento para uso do Veículo, solicitação de Viagens e apresentação de Relatórios de Viagem:

I – A solicitação da viagem deverá ser realizada com mínimo de 24 horas de antecedência, em formulário próprio devendo constar **obrigatoriamente** o que segue:

- a-** Data da Viagem;
- b-** Horário de saída e previsão de Retorno;
- c-** Cidade de destino da viagem;
- d-** Local e Agenda a ser cumprida, detalhando a pauta;
- e-** Nome completo e vínculo com a Câmara ou com a atividade institucional de quem acompanha o deslocamento, com justificativa clara da presença do acompanhante;
- f-** A importância do acompanhante para a agenda, demonstrando sua contribuição direta para o cumprimento dos objetivos do deslocamento, como apoio técnico, condução de demandas específicas, assessoramento institucional ou representação necessária.
- g-** Se há recebimento de diária;
- h-** Se há o uso do veículo oficial desta Casa Legislativa;

II - Em casos de utilização de veículo próprio, deverá seguir as mesmas disposições constantes no item **I**, desta Resolução da Mesa;

III – Em caso de solicitação do veículo da Câmara de Vereadores o mesmo deverá ser realizado com mínimo de 24 horas de antecedência, conforme disciplina a Resolução nº 505/2022;

IV - O uso do veículo oficial ficará condicionado à disponibilidade da frota e à compatibilidade com a agenda institucional da Câmara, podendo a autorização ser ajustada ou indeferida quando não atender aos requisitos desta Resolução.

a - Em casos em que houver mais de uma viagem no dia utilizando o veículo da Câmara, deverá haver um intervalo de duas horas entre a chegada de uma viagem e a saída da outra

V – Após o protocolo da Solicitação da Viagem, o setor responsável passará ao Gabinete da Presidência a referida solicitação, devendo o mesmo em um prazo de até 01 dia útil fazer o referido despacho;

VI – Após o despacho do Gabinete da Presidência, em caso de deferimento, o mesmo será encaminhado a secretaria para confecção do Ato da Presidência e Empenho da Diária pelo setor de Contabilidade;

VII – Após o Deslocamento da Viagem, deverá no prazo de até 02 dias úteis apresentar o Relatório de Viagem, onde deverá constar obrigatoriamente o que segue:

a – Detalhamento da referida viagem, constando horários, motivações e pessoas que atenderam;

b – Atestado de comparecimento, assinado pelo órgão de destino;

c - Fotografias do encontro (opcional);

VIII – Em casos excepcionais, caberá à presidência resolver estas questões;

Art. 2º Fica estabelecido que as segundas-feiras, o veículo oficial da Câmara Municipal, permanecerá prioritariamente a disposição para realização de serviços administrativos internos da Casa.

Paragrafo Único. Mediante Solicitação e autorização expressa do setor responsável pela administração da Casa, o veículo poderá de forma excepcional, ser liberado para o atendimento de outras funções institucionais, observadas a disponibilidade e conveniência do serviço público.

Art. 3º As Viagens para Fora do Estado, ou que demandem de compra de passagem aérea deverá ser solicitado com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Em, 02 de fevereiro de 2026.

Ver. SERGIO SAMPAIO
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em, 02 de fevereiro de 2026.

Ver. EDSON LEAL
1º Secretário