



**Câmara Municipal
Dois Córregos**

MANUAL

**DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO
OFICIAL E ADIANTAMENTO
DE VIAGEM**

SUMÁRIO

- 02 INTRODUÇÃO
- 03 UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL
- 04 ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM
- 05 PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 06 FINALIDADE PÚBLICA EM VIAGENS OFICIAIS
E ADIANTAMENTOS
- 07 ANEXOS

2. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a utilização adequada dos veículos oficiais e a concessão de adiantamento de despesas para viagens realizadas a serviço da Câmara Municipal, com base nas Resoluções n. 270 e n. 271 de 2017.

Visando assegurar o uso racional dos recursos públicos, promover a transparência e garantir a prestação de contas de forma clara e eficiente.

O manual é destinado aos Vereadores que necessitam utilizar veículos oficiais ou realizar viagens institucionais.

A elaboração deste documento está fundamentada nas legislações pertinentes e nas normas internas da Câmara Municipal, podendo ser atualizado sempre que necessário para atender às mudanças legais ou administrativas.

3. UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

3.1 Finalidade e uso permitido

Os veículos oficiais da Câmara Municipal de Dois Córregos têm como finalidade exclusiva atender às necessidades institucionais, administrativas e funcionais do Poder Legislativo Municipal. São destinados à locomoção de Vereadores e servidores em atividades diretamente relacionadas ao desempenho de suas atribuições, incluindo ações de fiscalização, participação em eventos oficiais, cursos e reuniões com órgãos públicos. O uso para fins particulares é expressamente proibido, sendo considerado desvio de finalidade e sujeito a responsabilização.

Resolução n. 270, Art. 1º

3.2 Requisição e autorização de uso

Para utilizar o veículo oficial, o Vereador ou servidor deverá apresentar requerimento escrito à Presidência da Câmara, com antecedência mínima de 48 horas para viagens e 24 horas para deslocamentos dentro do município. O pedido deve conter a justificativa da solicitação, destino, data, horários e previsão de retorno. É permitida uma viagem mensal por Vereador, salvo situações excepcionais previamente justificadas.

Resolução n. 270, Art. 3º



3.3 Registro de quilometragem e combustível

O uso dos veículos oficiais exige o preenchimento obrigatório do diário de bordo. Este deve conter: identificação do motorista e do interessado, destinos percorridos, horários de partida e chegada, quilometragem, dados de abastecimento e outras observações pertinentes. Este controle garante a rastreabilidade e a transparência no uso da frota pública.

Resolução n. 270, Art. 2º



4. ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM

4.1 Quem tem direito ao adiantamento de viagem

Quem solicitar o veículo, no caso das despesas referentes a alimentação, combustível, passagens, estadias, estacionamento e outras despesas decorrentes do deslocamento, será considerado já requerido o seu adiantamento e nas demais situações deverá o interessado requeri-lo.

Resolução n. 271, Art. 5º



4.2 Finalidade e critérios de concessão

O regime de adiantamento tem por finalidade viabilizar despesas que não podem ser realizadas pelo processo comum de pagamento, com vistas a evitar prejuízos operacionais à Câmara. São permitidas, por exemplo, despesas com alimentação, combustível, passagens, hospedagens, pedágios, comunicações, taxas de inscrição em eventos e despesas miúdas ou urgentes .

Essas despesas devem ser justificadas pelo interesse público e pela impossibilidade de execução por meio do processo licitatório regular.

Resolução n. 271, Art. 2º

4.3 Documentação necessária para solicitação

- apresentar requerimento formal, contendo a estimativa da despesa, o motivo da viagem, o roteiro e o período;
- em caso de viagem com veículo oficial, o requerimento do uso do veículo já configura o pedido de adiantamento.



4.4 Valores e limites por categoria

Os gastos devem observar os seguintes limites fixos:

- café da manhã (viagens com saída antes das 6h): até R\$50,00;
- almoço (retorno após as 13h): até R\$135,00;
- jantar (viagem encerrada após as 18h): até R\$135,00.

Os valores não são acumulativos e serão atualizados anualmente pelo IPCA-E .

Resolução n. 271, Art. 3º



5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 Documentos exigidos

A prestação de contas deve ser feita com a apresentação dos seguintes documentos, obrigatoriamente em via original:

- notas fiscais eletrônicas ou cupons fiscais, contendo o CNPJ da Câmara Municipal;
- recibos de serviço, quando for o caso, com identificação completa do prestador (nome, CPF/CNPJ, endereço, dados do INSS e ISSQN, se aplicável);
- comprovantes emitidos por aplicativos de transporte, contendo data, horário, percurso e valor;
- relatório de viagem, devidamente preenchido e assinado, especificando os objetivos da missão, locais visitados e resultados obtidos.

*Os documentos devem estar legíveis, sem rasuras, borrões ou emendas, e refletir com precisão a despesa realizada.

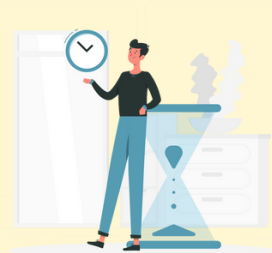
Resolução n. 271, Art. 7º e Resolução n. 270, Art. 8º

5.2 Prazo para prestação de contas após a viagem

Os prazos para a apresentação das contas e relatório de viagem:

- os servidores e agentes políticos que fizerem jus às despesas relacionadas no inciso I do art. 2º da Resolução n. 271 justificarão, no prazo de cinco dias úteis, seus gastos discriminadamente por meio da apresentação dos documentos probatórios adequados..
- já para outras situações de adiantamento de valores, o prazo para prestação de contas é de até 10 dias úteis.

Resolução n. 271, Art. 4º



5.3 Penalidades por atraso ou não prestação

A contadoria e a controladoria da Câmara são os órgãos competentes para avaliar a regularidade da prestação de contas, podendo exigir correções dentro de prazo de cinco dias úteis.

Além disso, o responsável estará sujeito à obrigação de devolver os valores recebidos, sem prejuízo da aplicação de outras medidas administrativas, civis ou penais cabíveis.

Resolução n. 271, Art. 8º e Art. 9º

5.4 Devolução de saldo não utilizado

Qualquer saldo não utilizado do adiantamento deve ser recolhido integralmente às contas da Câmara Municipal no momento da prestação de contas.

O pagamento de despesas fora do período autorizado, ou superiores ao valor adiantado, não será aceito.

Resolução n. 271, Art. 6º



6. FINALIDADE PÚBLICA E CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Toda viagem realizada com recursos públicos da Câmara Municipal de Dois Córregos – seja por meio de adiantamento financeiro ou uso de veículo oficial – deve obrigatoriamente ter finalidade pública ou institucional claramente definida e comprovada.

A concessão do adiantamento está condicionada à demonstração de que a viagem trará benefícios concretos ao interesse coletivo, relacionados às funções legislativas, fiscalizatórias, representativas ou institucionais do agente público. Participações em eventos, reuniões ou encontros devem estar vinculadas a projetos específicos, políticas públicas, qualificação funcional ou demandas reais do município.

Para tanto, recomenda-se que a solicitação e o relatório de viagem respondam, de forma objetiva e detalhada, questões como:

- **Qual é a finalidade da viagem?**
- **Qual o interesse público envolvido?**
- **Quais benefícios concretos se pretende alcançar?**
- **Há relação com a função parlamentar ou institucional?**

A ausência de elementos que justifiquem o interesse público poderá resultar na reprovação da prestação de contas, ocasionando a devolução dos valores gastos e a vedação de novos adiantamentos.



7. ANEXOS

7.1 Estrutura e observações

O anexo é dividido em três partes principais:

- **Solicitação de uso do veículo oficial:**

A primeira parte reúne as informações essenciais da viagem, como o requisitante, o destino, a finalidade pública e as previsões de saída e retorno.

- **Solicitação de adiantamento de viagem:**

A segunda parte trata da solicitação de adiantamento, onde é necessário indicar se haverá pedido de valores e, caso positivo, informar o valor tanto em números quanto por extenso. Ao final, há uma declaração de responsabilidade conforme a Resolução n. 270/2017, e é exigida a assinatura digital do Vereador para a validação do documento.

- **Relatório:**

A terceira parte apresenta os resultados, análises ou informações da viagem. O relatório de viagem deve conter os seguintes itens:

- evento: nome do evento, palestra, etc.
- data: período da viagem.
- participante: nome completo do participante.
- cargo/função: cargo ocupado.
- órgão: nome da instituição de origem.
- explique de forma breve por que a viagem foi realizada.
- descreva o que foi feito durante a viagem: palestras assistidas, reuniões, visitas, etc.
- apresente os conhecimentos adquiridos e como podem ser aplicados no município.

Observações:

*O modelo dos documentos poderá ser alterado se sua essência for mantida.

*Todos os anexos devem ser assinados

*No relatório, podem ser colocados imagens do evento, viagem e convites.

7.2 Exemplo:

- Página 1



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

SOLICITAÇÃO DE USO DO VEÍCULO OFICIAL

Requisitante(s)

Destino(s)

Finalidade Pública

Previsão de Saída

Data:
Hora:

Previsão de Retorno

Data:
Hora:

- **Página 2**



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

() Sim – Valor:

() Não

Valores de Referência

Café da Manhã (no caso de saída antes das 06h) – R\$ 50,00 por pessoa

Almoço (no caso de o retorno ocorrer após às 13h) – R\$ 135,00 por pessoa

Jantar (quando a viagem se encerrar após às 18h) – R\$ 135,00 por pessoa

Imprevistos - R\$ 100,00 para localidades até 100 km, R\$ 250,00 para localidades até 200 km, R\$ 500,00 para localidades até 350 km, R\$ 750,00 para localidades até 500 km, R\$ 1.000,00 para localidades acima de 500 km.

Observações

O requisitante declara, nos termos do art. 4, §3º, da resolução n. 270, de 09 de maio de 2017, que será responsável pelas despesas decorrentes de utilização do veículo oficial e de alimentação, se houver impugnação pelo órgão de controle externo.

- Relatório



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

RELATÓRIO DE VIAGEM

Evento:

Data:

Participante:

Cargo/Função:

Órgão:

Lorem ipsum tellus ut aliquam praesent consectetur elementum litora, integer sagittis metus sollicitudin donec eros viverra, urna tortor scelerisque vulputate maecenas suspendisse lobortis. laoreet lorem nibh elementum nam etiam commodo proin suscipit, ad adipiscing donec condimentum congue lorem donec ut turpis, velit ad praesent lorem nec nullam lectus. lobortis ornare sodales faucibus nibh sem etiam ad non facilisis urna pretium, potenti per platea vivamus dolor scelerisque habitant auctor habitasse ad, conubia vel etiam donec rhoncus varius himenaeos integer interdum tempus. ipsum varius congue tincidunt nisl faucibus, cras sed venenatis iaculis, erat ut tempor vulputate.

Sapien sem ipsum purus viverra aliquet hac fermentum, accumsan varius tempor tempus senectus habitant himenaeos sodales, nullam suspendisse id dictum suscipit libero.



Câmara Municipal Dois Córregos