



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2026

Regulamenta a Resolução Legislativa nº 06/2025, que autoriza o custeio de passagens aéreas para viagens oficiais à Capital Federal (Brasília/DF) por vereadores e servidores da Câmara Municipal de Dores do Rio Preto/ES, e estabelece procedimentos internos para sua execução.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO/ES, no uso de suas atribuições previstas no art. 44, II, f, do Regimento Interno, que lhe confere competência para dirigir os serviços administrativos da Câmara e elaborar o regulamento dos Serviços Administrativos da Casa, e considerando o disposto na Resolução Legislativa nº 06/2025, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I – DA SOLICITAÇÃO

Art. 1º. A solicitação de viagem oficial deverá ser apresentada ao Gabinete da Presidência contendo obrigatoriamente:

- I – identificação do vereador ou servidor solicitante;
- II – período previsto da viagem;

CAPÍTULO II – DA AUTORIZAÇÃO

Art. 2º. A autorização para o custeio das passagens observará o disposto na Resolução Legislativa nº 06/2025 e será formalizada por ato administrativo específico, contendo:

- I – identificação do viajante;
- II – período da viagem;

Parágrafo único. O ato de autorização será juntado ao processo administrativo da viagem.



CAPÍTULO III – DA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS

Art. 3º. A aquisição das passagens aéreas obedecerá aos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade, competindo ao Gabinete da Presidência, especialmente a Chefia de Gabinete:

- I – realizar pesquisa de preços;
- II – priorizar o menor preço disponível, considerando compatibilidade de horários;
- III – admitir voos com conexão quando comprovadamente vantajosos;
- IV – optar por tarifas remarcáveis quando houver justificativa institucional;
- V – proceder à compra das passagens com antecedência mínima de 2 (dois) meses da data prevista para a viagem, salvo nos casos urgentes devidamente justificados pela Presidência.

Parágrafo único. A proposta final de compra deverá ser submetida à Presidência para aprovação.

CAPÍTULO IV – DA REALIZAÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DA VIAGEM

Art. 4º. Após o retorno da viagem, o vereador ou servidor deverá apresentar ao Gabinete da Presidência, no prazo de 3 (três) dias úteis, os seguintes documentos:

- I – cartão de embarque (boarding pass) físico ou digital, ou documento oficial equivalente;
- II – Declaração Simplificada de Realização de Atividade Institucional, conforme modelo disponibilizado pelo Gabinete da Presidência.



Art. 5º. A ausência dos documentos comprobatórios implicará, inicialmente, notificação do Gabinete da Presidência para que o interessado apresente justificativa ou regularize a documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO V – DO REGISTRO E DO CONTROLE

Art. 6º. O Gabinete da Presidência manterá registro interno das viagens oficiais realizadas, contendo:

- I – nome do viajante;
- II – período da viagem;
- III – síntese da finalidade institucional;
- IV – custo final da passagem aérea;
- V – comprovação do retorno.

Art. 7º. O Gabinete da Presidência, por meio do Chefe de Gabinete, elaborará Relatório Anual de Viagens, a ser apresentado à Mesa Diretora até o último dia útil de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO VI – DOS FORMULÁRIOS E INSTRUMENTOS

Art. 8º. O formulário de solicitação, o modelo de declaração pós-viagem e demais instrumentos necessários à execução desta Resolução serão elaborados e disponibilizados pelo Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observada a Resolução Legislativa nº 06/2025 e os princípios da administração pública.

Art. 10. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de São José do Rio Preto
Estado do Espírito Santo
www.camara.sjrp.es.gov.br

MESA DIRETORA

Gustavo Tavares Oliveira
(Presidente)

Marmaldo da Silva Faria
(Vice-presidente)

Maria Ap^a Moreira / Marculino Vasconcelos
(1º Secretária)