RESOLUÇÃO N. º. 273, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

(Disciplina a concessão de diárias, de adicional de embarque e desembarque, passagens aéreas e hospedagens).

Autor: Mesa da Câmara

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DAS DIÁRIAS CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º. – A presente Resolução disciplina a concessão de diárias, de adicional de embarque e desembarque, passagens aéreas e hospedagens para Vereadores e servidores efetivos e os cedidos à Câmara Municipal de Caraguatatuba.

Art. 2º. – Os beneficiários indicados no artigo 1°, caput, que se deslocarem do município de Caraguatatuba para outro ponto do território nacional, a serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal de Caraguatatuba, em caráter eventual ou transitório, farão jus à percepção de diárias, destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com alimentação e adicional de embarque e desembarque, passagens aéreas e hospedagens.

§ 1° O pedido de concessão de diárias deverá ser formalizado com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data da realização da viagem, com vistas à implementação das providências necessárias à instrução processual.

§ 2° Será devido o pagamento da diária na proporção de 50% (cinquenta por cento) do seu valor no período inferior a 3 horas, quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes, salvo se houver pernoite fora da sede, ocasião em que a diária será devida em sua integralidade.

§ 3° Quando o afastamento for autorizado para participação em cursos, congressos, seminários e outros eventos similares realizados no território nacional, aplicar-se-á o disposto nesta Resolução.

§ 4° Quando o afastamento incluir sábados, domingos e feriados, o pedido de concessão de diária deverá estar expressamente justificado, e a concessão configurará aceitação da justificativa.

Art. 3° - As diárias serão concedidas pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os valores constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 1° Quando o afastamento abranger mais de uma localidade, adotar-se-á a diária aplicável ao local em que ocorrer o pernoite.

§ 2° Os valores das diárias, constantes do Anexo I, poderão, mediante Ato do Presidente da Câmara Municipal, ser reajustados anualmente, com base na variação acumulada do IPCA - índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou de outro índice que o substituir, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 4° - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, observadas as condições previstas neste artigo.

§1° Será concedida metade do valor das diárias nos seguintes casos:
I – período inferior a 3 horas;

§2° Será concedido adicional de embarque e desembarque, correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor básico da menor diária fixada para a localidade de destino, conforme estabelecido no Anexo I, para cobrir despesas com deslocamento do local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou hotel e vice-versa, no território nacional, limitado a um adicional por viagem.

§3° Quando o Vereador ou servidor utilizar veículo de sua propriedade/responsabilidade para realização de trabalhos fora da sede da Câmara Municipal, com concessão de diárias, será concedido o adicional de embarque e desembarque de que trata o § 2°.

§4° Quando o Vereador ou servidor utilizar veículo de propriedade/responsabilidade da Câmara Municipal para realização de trabalhos fora da sede do Legislativo, com concessão de diárias.

§ 5° Na hipótese de solicitação somente de passagens aéreas, poderá ser concedido adicional de embarque e desembarque, nos termos do § 2° deste artigo.

Art. 5° - O afastamento do Vereador e dos servidores, a serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal, deverá ser autorizado previamente pelo Presidente da Casa.

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 6°. - As diárias serão pagas de uma só vez e com a antecedência de no máximo cinco dias da data prevista de partida, exceto nas seguintes situações, a critério do Presidente:

I - em casos de urgência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que as diárias poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário fará jus, ainda, às diárias complementares, desde que autorizada a prorrogação do afastamento.

Art. 7°. O beneficiário das diárias deverá assinar termo próprio, comprometendo-se a, no prazo de cinco dias após o retorno à sede, prestar contas da viagem na forma estabelecida nesta Resolução, sob pena de desconto diretamente em folha de pagamento ou no valor do subsídio a receber.

TÍTULO II
DAS PASSAGENS CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 8° - Os beneficiários indicados no artigo 1°, caput, farão jus à utilização de 4 (quatro) passagens aéreas no exercício financeiro.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal fará jus à utilização de 8 (oito) passagens aéreas no exercício financeiro e tal beneficio se estenderá aos eventuais servidores e Vereadores que o acompanhem, a serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal ou do Município.

Art. 9°. - O pedido de concessão de passagens aéreas deverá ser formalizado com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data da realização da viagem, com vistas à reserva das passagens e à obtenção de preços mais vantajosos para a Câmara de Municipal de Caraguatatuba, bem como à implementação das demais providências necessárias à instrução processual.

Parágrafo único. Para cada pedido de concessão de passagens aéreas será emitida Requisição de Transporte Aéreo, na classe econômica, previamente autorizada pelo Presidente da Casa, contendo nome do beneficiário, CPF, cargo e/ou função, órgão de lotação, trecho da viagem, objetivo, período do serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal e do período de afastamento e valor total da despesa.

Art. 10. - A reserva da passagem aérea deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do beneficiário no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho.

§ 1° Poderão ser desconsiderados itinerários de voo que contenham conexões ou escalas, ressalvados os destinos para os quais não haja voo direto, ou voos com horários inadequados, assim considerados os compreendidos, incompatíveis com os horários dos eventos programados.

§ 2° O voo de ida poderá ser marcado para o dia anterior ao evento, quando este se iniciar até as 12 horas, e o voo de volta poderá ser marcado para o dia posterior ao evento, quando este se encerrar após as 12 horas, com a devida concessão de diárias.

Art. 11. - Serão de inteira responsabilidade do beneficiário eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas pela Administração.

Parágrafo Único. As despesas relativas a taxas de cancelamento dos serviços (noshow), quando o fato decorrer de 'vontade ou compromisso pessoal do beneficiário, deverão ser descontadas do servidor ou do Parlamentar, mediante débito na folha de pagamento ou diretamente no valor do subsídio a receber.

CAPÍTULO II
DO REEMBOLSO DE DESPESAS COM PASSAGENS

Art. 12. O reembolso de despesas com passagens será admitido nos casos de imprevistos ocorridos em missões ou afastamentos previamente autorizados pela autoridade competente.

Art. 13. O processo de reembolso de despesas com passagens deverá ser instruído com os bilhetes de passagens aéreas e os cartões de embarque utilizados e, quando for o caso, com os bilhetes de passagem terrestre.

§ 1° Somente será autorizado o reembolso pelo valor pago pelo beneficiário nos casos de urgência e da impossibilidade de emissão prévia da Requisição de Transporte Aéreo e do bilhete de passagem, devidamente justificados.

§ 2° Será, também, objeto de reembolso, a despesa com o bilhete de passagem terrestre adquirido pelo Vereador ou servidor.

CAPÍTULO III
DO REEMBOLSO DE DESPESAS COM HOSPEDAGENS

Art. 14. - O reembolso de despesas com hospedagens será admitido nos casos de imprevistos ocorridos em missões ou afastamentos previamente autorizados pela autoridade competente.

Art. 15. - O processo de reembolso de despesas com hospedagens deverá ser instruído com os comprovantes de hospedagens e nota fiscal.

§ 1° Somente será autorizado o reembolso pelo valor pago pelo beneficiário nos casos de urgência e da impossibilidade de emissão prévia da Requisição de Hospedagem, devidamente justificados.

TÍTULO III
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Art. 16. - As diárias recebidas pelo beneficiário deverão ser restituídas no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, em sua totalidade, à Câmara Municipal, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, bem como as recebidas em excesso.

§1° Para a efetiva prestação de contas da viagem será obrigatória a apresentação dos cartões de embarque, quando for o caso, atestado ou declaração ou qualquer outro documento que comprove a efetiva participação do beneficiário em serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal e a apresentação do relatório de viagem elaborado e assinado pelo beneficiário.

§2° No prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados da data do retorno à sede do Legislativo, sob pena de desconto na folha de pagamento ou diretamente no valor do subsídio a receber, deverá, o beneficiário, prestar contas das diárias recebidas, através de protocolo dos seguintes documentos na Secretaria Administrativa da Câmara:

I — cartões de embarque, quando for o caso;

II — atestado ou declaração ou qualquer outro documento que comprove a efetiva participação do beneficiário em serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal ou do Município e

III — relatório de viagem elaborado e assinado pelo beneficiário.

Art. 17. - A não utilização dos bilhetes eletrônicos de passagens aéreas deverá ser informada imediatamente à Câmara Municipal, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento; e em caso de utilização parcial, a informação deverá ser fornecida no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno à sede, para, em ambos os casos, ser providenciado o reembolso em favor da Câmara Municipal .

Art. 18. - A conferência da prestação de contas da viagem, ficará a cargo do servidor nomeado pelo Presidente da Câmara e a aprovação da prestação de contas da viagem será de responsabilidade da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. No caso de extravio do cartão de embarque, admitir-se-á seja substituído por declaração de embarque emitida pela empresa aérea.

TÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 19. - O processo de solicitação de diárias, hospedagem e passagens aéreas deverá ser instruído com as seguintes peças e informações, conforme o caso:

I — oficio requisitório ao Presidente para a designação, mediante Ato, do Parlamentar ou do servidor para a realização do serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal, contendo:

a)nome completo do beneficiário;
b)cargo ou função;
c)CPF, banco, agência e conta bancária;
d)local de destino e data de início e fim do período de afastamento;
e)motivação da viagem; e
f)justificativas das diárias, quando o período de afastamento incluir sábados, domingos e feriados e, nos casos de necessidade de a viagem ocorrer em data anterior à de início e ou posterior à data de término do evento.

II - quando for o caso, programa do curso, seminário ou treinamento, folder, convite para o evento ou para a agenda e período de realização;

III - cronograma das atividades e indicação das cidades onde serão realizados os pernoites, quando o afastamento englobar mais de uma localidade;

IV - cotação de preços de passagem aérea nacional junto às companhias aéreas, quando tratar-se de solicitação de passagem aérea;

V - autorização do Presidente para o afastamento de servidores, bem como da despesa com hospedagens e transporte aéreo, se for o caso, diárias, adicional de embarque e desembarque;

VI - cópias das Requisições de Transporte Aéreo emitidas, quando for o caso;

VII - bilhetes eletrônicos, quando for o caso;

VIII - termo de Compromisso, na forma prevista nesta Resolução;

IX - comprovante de pagamento das diárias e do adicional de embarque e desembarque;

X - prestação de contas dos beneficiários, mediante anexação dos cartões de embarque, quando for o caso, atestado ou declaração ou qualquer outro documento que comprove a efetiva participação do beneficiário em serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal e a apresentação do relatório de viagem elaborado e assinado pelo beneficiário.

Parágrafo único. A cotação de preços de passagem aérea é de responsabilidade da Câmara Municipal.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - As regras relativas às despesas com concessão de diárias, de adicional de embarque e desembarque, de hospedagens e passagens aéreas relativas a viagens do Presidente da Câmara Municipal se estenderá aos eventuais servidores e Vereadores que o acompanhem, a serviço, agenda, missão oficial, curso, treinamento ou qualquer outra atividade de interesse da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos Membros da Mesa, quando no exercício da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 21. - O descumprimento das exigências previstas nesta Resolução acarretará o indeferimento da concessão do beneficio ou a exigência da devolutiva de valores e/ou o ressarcimento de valores dispendidos em prol do beneficiário, através de desconto em folha ou diretamente no subsídio dos Parlamentares, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Parágrafo único. A concessão dos benefícios previstos nesta Resolução em desacordo com os termos desta norma acarretarão a responsabilização do Presidente da Câmara pelos valores concedidos irregularmente, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Art. 22 - A aquisição e/ou contratação de hospedagem para pernoite dos beneficiários previstos nesta Resolução será de responsabilidade da Câmara Municipal que poderá realizar a aquisição e/ou contratação através de procedimento de adiantamento, nos termos do regulamento próprio, sendo que o descumprimento das exigências previstas nesta Resolução e/ou ao não comparecimento do beneficiário no check in da hospedagem na data indicada acarretará a exigência da devolutiva, integral ou parcial, conforme o caso, de valores para o ressarcimento do quanto dispendidos na aquisição e/ou contratação da hospedagem, através

de desconto em folha os servidores ou diretamente no subsídio dos Parlamentares, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Art. 23. - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 24. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 19 de novembro de 2025.

Antonio Carlos da Silva Junior
Presidente

Registrado e Publicado
24 / 11 / 25

Tatiana Ribeiro S Faria
Assessor Téc. Parlamentar
Expediente Legislativo

PR 09

Câmara Municipal de Caraguatatuba

Estância Balneária

Estado de São Paulo

ANEXO I

CARGO/FUNÇÃO	BRASÍLIA E DEMAIS CAPITAIS DE ESTADO EXCETO SÃO PAULO	SÃO PAULO	DEMAIS LOCALIDADES (desde que localizadas a mais de 30 km do município de Caraguatatuba
PRESIDENTE	R$ 1200,00	R$ 600,00	R$ 550,00
VEREADOR	R$ 1000,00	R$ 500,00	R$ 450,00
SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAGUATATUBA	R$ 900,00	R$ 450,00	R$ 400,00

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS, TRANSPORTE E REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO

I - TIPO DE SOLICITANTE
( ) Servidor da Câmara Municipal **( ) Vereador** **( ) Presidente da Câmara Municipal**

II— DADOS PESSOAIS		
Nome Completo:		
CPF:	**RG:**	**Órgão Exp**
Data de Nascimento: ____/_____/_____	**Sexo:** **( ) F ( ) M**	**Celular:** **( )**
Cargo/Função:		
Email:		

III -- DADOS BANCÁRIOS		
Banco:		
Nº do Banco:	**Agência:**	**Conta Corrente:**

IV - OBJETO DA VIAGEM **(Indicar a motivação da viagem)**

V - DADOS DA VIAGEM
( ) Somente passagem ( ) Somente diárias ( ) Diárias e passagens ( ) Adicional de embarque e desembarque
IDA —1° Trecho da Viagem
Transporte utilizado: ( ) veiculo próprio ( ) veiculo oficial ( ) aéreo ( ) rodoviário
Data da saída do local de origem (dia/mês/ano):
Endereço da origem: _____ _____ _____
Endereço do destino: _____ _____ _____ _____

_____
Data da chegada do local de destino (dia/mês/ano):
IDA - 2' Trecho da Viagem (quando houver mais de um trecho)
Transporte utilizado: ( ) veículo próprio ( ) veículo oficial ( ) aéreo ( ) rodoviário
Data da saída do local de origem (dia/mês/ano):
Endereço da origem: _____ _____ _____
Endereço de destino: _____ _____ _____
Data da chegada do local de destino (dia/mês/ano):
VOLTA -1° Trecho da Viagem
Transporte utilizado: ( ) veículo próprio ( ) veículo oficial ( ) aéreo (1rodoviário
Data da saída do local de origem (dia/mês/ano):
Endereço da origem: _____ _____ _____
Endereço de destino: _____ _____ _____
Data da chegada do local de destino (dia/mês/ano).
IDA - 2° Trecho da Viagem (quando houver mais de um trecho)
Transporte utilizado: ( ) veículo próprio ( ) veículo oficial ( ) aéreo ( ) rodoviário
Data da saída do local de origem (dia/mês/ano):
Endereço da origem: _____ _____ _____
Endereço de destino:

Data da chegada do local de destino (dia/mês/ano):

VI - DADOS DO VEICULO PRÓPRIO		
Placas:	**Marca:**	**Ano:**
Modelo:	**Cor:**	

Vil – HORÁRIOS		
IDA	**Hora do início do compromisso:**	**Tempo estimado de deslocamento:**
VOLTA	**Hora do final do compromisso:**	**Tempo estimado de deslocamento:**

VIII - DADOS PARA INSCRIÇÃO		
Necessária Inscrição: ( ) Sim ( ) Não	**Valor: R$**	
Favorecido:		**CNPJ:**
Banco:	**Agência:**	**Conta Corrente:**

IX – JUSTIFICATIVA

X – AUTORIZAÇÃO	
Solicito a autorização da Presidência da Casa para realizar viagem de interesse desta Edilidade e/ou do Município de Caraguatatuba, me comprometendo, neste ato, nos termos da Resolução que regula a matéria a prestar contas da viagem no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após os quais, fica desde já autorizado o desconto dos valores diretamente em minha folha de pagamento ou no meu subsidio a receber no mês subsequente aa da viagem.	
Assinatura do Favorecido:	**Autorização do Presidente:**
Data: ____/____/____	**Assinatura do Responsável pelo RH:**